APLIKASI KOMPUTER BISNIS TERAPAN
INDRA LUKMANA PUTRA
RIZKY PRASETYA
FARISA NUR MAULA
VUVUT SELVIANA
PENERBIT : SUHEDUKASI

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga tim penulis dapat menyelesaikan penyusunan modul ajar Aplikasi Komputer Bisnis. Besar harapan agar modul memberikan sumbangsih untuk mata kuliah Aplikasi Komputer untuk Jurusan Akuntansi khususnya Institusi Politeknik Negeri Malang serta Pendidikan Vokasional dan Kemajuan pendidikan. Dedikasi khusus memperingati ulang tahun kebanggan dan simbol Malang yaitu AREMA yang ke-37.Harapan agar suatu waktu AREMA kembali menjadi pemersatu Arek Malang. Doa khusus kepada teman, sahabat dan korban tragedi kanjuruhan agar tenang di Alam sana, serta tuntutan akuntabilitas publik kepada para institusi yang bertanggung jawab

"USUT TUNTAS TRAGEDI KANJURUHAN"

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan penyusunan modul ajar tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu tim penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada seluruh pihak yang membantu serta mengharapkan masukan yang bisa disampaikan lewat narahubung yang tertera.

Malang, 11 Agustus 2024

Tim Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I
APLIKASI KOMPUTER

Capaian Pembelajaran

Mampu mengoperasikan apliasi komputer dalam komponen – komponen yang ada pada aplikasi komputer

1.1. Sistem Komputer

Komputer memiliki arti yang sangat luas dan berbeda dalam setiap keilmuan serta rumoun cabangnya. Komputer tumbuh dalam Bahasa latin *computare* yang artinya adalah menghitung dimana sangat dekat dengan akuntansi sebagai salah satu siklusnya. Blissmer (1985) mendefinisikan komputer sebagai perangkat elektronik yang mampu menerima suatu perintah bersumber dari menerima masukan, memprosesnya, menyimpan baik perintah maupun hasil olahannya, dan menyampaikan keluaran dalam bentuk informasi.

Teknologi komputer telah mengalami kemajuan yang signifikan, mengubah komputer lebih dari sekedar kalkulator menjadi alat serbaguna yang meningkatkan dan menyederhanakan alur kerja pengguna. Komponen dasar komputer adalah data (atau masukan), pemrosesan (atau pemrosesan) data, dan informasi (atau keluaran). Data mengacu pada gejala faktual yang direpresentasikan dalam bentuk angka, simbol, huruf, atau kombinasinya. Pemrosesan data melibatkan konversi data menjadi bentuk yang sangat berguna. Pemrosesan data elektronik secara khusus melibatkan manipulasi data menjadi informasi menggunakan perangkat elektronik seperti komputer.

Komponen lunak dari komputer yang dikenal sebagai *software* atau dalam pembahasan disebut aplikasi adalah tahapan komputer yang dapat dijalankan oleh program yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna (Boehm, 1981). Aplikasi komputer adalah program perangkat lunak yang ditulis dalam bahasa pemrograman yang menjalankan perintah berdasarkan instruksi pembuatnya. Mereka yang mengembangkan aplikasi komputer umumnya dikenal sebagai programmer. Alternatifnya, aplikasi komputer dapat digambarkan sebagai perangkat lunak yang dirancang untuk membantu pengguna dalam melakukan tugas yang diinginkan

dengan menggunakan komputer. Aplikasi ini biasanya mencakup program pengolah kata untuk menangani data tekstual, perangkat lunak spreadsheet untuk mengelola data tabel, dan alat multimedia.

Aplikasi komputer dirancang untuk menyederhanakan tugas pengguna saat menggunakan komputer. Mereka melayani berbagai fungsi dan tujuan tergantung pada jenisnya. Bagian ini akan menguraikan beberapa fungsi utama yang umum digunakan. Salah satunya aplikasi pengolah kata, seperti Microsoft Word atau Google Docs, digunakan untuk menulis, mengedit, dan memformat dokumen teks. Mereka memungkinkan pengguna membuat surat, laporan, dan dokumen lain dengan fitur seperti pemformatan teks, pengaturan margin, dan penyisipan gambar atau tabel.

Dalam lingkungan bisnis, aplikasi komputer memainkan peran penting dalam pengelolaan data, menyederhanakan operasi bisnis, dan meningkatkan produktivitas. Misalnya, perangkat lunak manajemen proyek membantu tim dalam mengatur tugas, melacak kemajuan, dan memfasilitasi komunikasi yang efektif. Aplikasi keuangan membantu dalam mengelola keuangan perusahaan, melakukan analisis keuangan, dan menghasilkan laporan keuangan yang komprehensif.

Ada tiga jenis utama perangkat lunak:

1) Sistem operasi (OS) merupakan perangkat lunak penting yang harus diinstal pada komputer. Fungsi utama OS adalah mengelola komponen perangkat keras dan perangkat lunak. Ia bertindak sebagai perantara antara aplikasi dan perangkat keras; ketika sebuah perintah, seperti instruksi mencetak di Microsoft Word, diberikan, OS akan memprosesnya terlebih dahulu sebelum mengarahkannya ke printer.

2) Perangkat lunak aplikasi, atau program, dirancang untuk tujuan tertentu untuk menyederhanakan tugas manusia.

3) Bahasa pemrograman digunakan untuk membuat aplikasi, dan yang membuatnya disebut programmer.

1.2. Aplikasi Office (Bisnis)

Aplikasi Office biasanya mencakup perangkat lunak pengolah kata dan spreadsheet. Pengolah kata biasanya digunakan untuk mengotomatiskan tugas pengetikan dan memformat dokumen, termasuk fitur seperti penomoran, spasi, margin, font, dan pemeriksaan ejaan.

Perangkat lunak spreadsheet menangani data tabular dan melakukan penghitungan seperti jumlah, rata-rata, dan mencari nilai maksimum atau minimum. Tugas otomatisasi dapat dicapai melalui makro, memungkinkan penghitungan berulang seperti ringkasan keuangan bulanan.

Lebih dikenal dengan Microsoft office merupakan sebuah paket perangkat lunak klien serta perangkat lunak server yang dikembangkan oleh satuan usaha *Microsoft y*ang merupakan aplikasi yang digunakan untuk pengolah data. Ada beberapa jenis aplikasi komputer *office* diantaranya

1. Microsoft Word:

Microsoft Word merupakan perangkat lunak yang dirancang untuk pengolah kata, banyak digunakan oleh masyarakat umum untuk berbagai keperluan. kata di jajaran produk Microsoft dan merupakan versi terbaru dari pendahulunya. Ini memperkenalkan beberapa fitur baru seperti kemampuan tanda tangan digital, kemampuan untuk menerbitkan dokumen dalam format PDF dan XPS, dan peningkatan lainnya. Microsoft Word serbaguna, menangani berbagai tugas yang berkaitan dengan pengolah kata seperti membuat dokumen, laporan, surat, amplop, dan banyak lagi.

2. Microsoft Excel:

Microsoft Excel umumnya digunakan dalam akuntansi untuk mengelola data keuangan secara efisien. Ini sangat dianggap sebagai alat untuk pengelolaan data dan analisis keuangan, termasuk penelitian tentang pendapatan, pinjaman, pengeluaran, dan harga.

3. Microsoft PowerPoint:

Microsoft PowerPoint digunakan untuk membuat dan mengatur presentasi, menyempurnakan file sebelum menyajikannya kepada audiens di kantor, ruang kelas, dan pengaturan lainnya. Selain itu, Microsoft Power point berfungsi sebagai alat komprehensif untuk memfasilitasi presentasi dan menawarkan manfaat tambahan. Misalnya, PowerPoint memungkinkan akses di berbagai perangkat, dari desktop hingga ponsel cerdas, dan mendukung pembuatan slide profesional dengan fitur seperti video, gambar, audio, animasi, templat, dan banyak lagi.

BAB II
FITUR MS.WORD

Capaian Pembelajaran

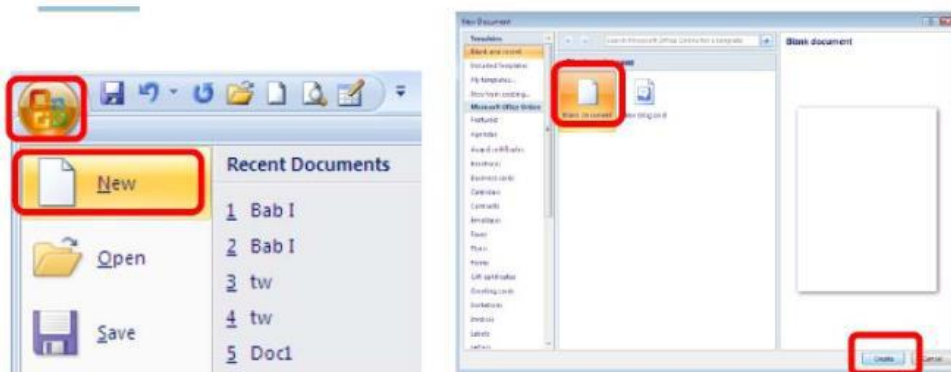
Mampu menggunakan fitur dalam Ms.Word

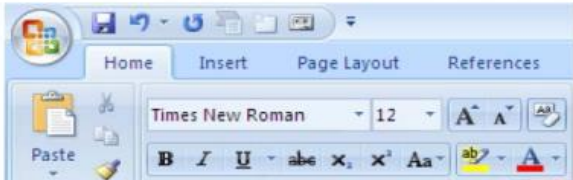
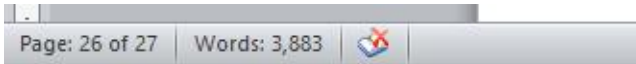
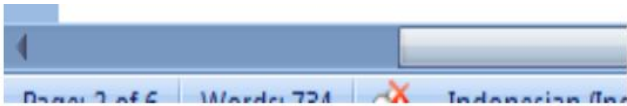
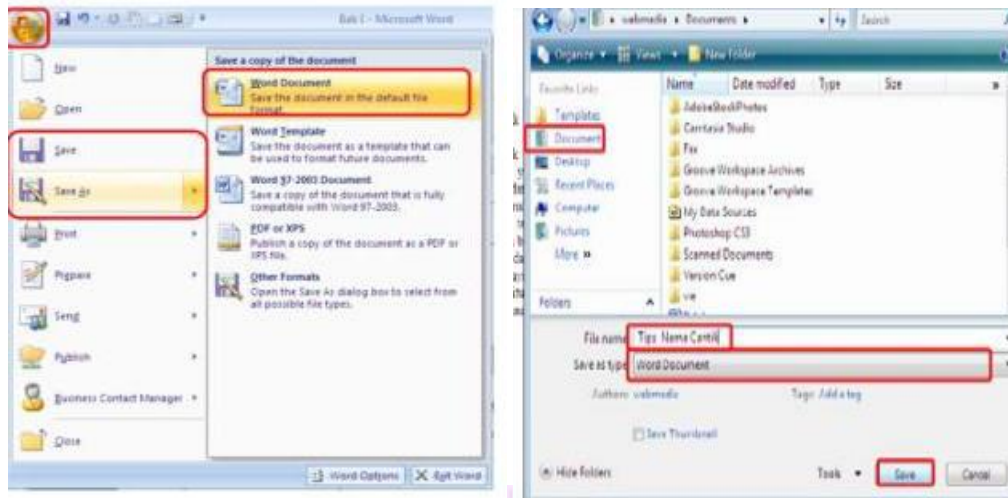
2.1 Membuat dan Menyimpan Dokumen Kerja

a. Membuat Dokumen Kerja

Adapun langkah dalam membuat dokumen kerja adalah sebagai berikut:

Klik pada Office Buttom > Pilih New dan pada kotak dialog yang muncul maka kita pilih > Blank Document > Lalu klik tombol pada create. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 1. Dokumen kerja Baru

b. Menyimpan pada Dokumen Kerja

Adapun langkah untuk menyimpan dokumen kerja adalah sebagai berikut:

Setelah kita sudah selesai mengetik maka klik pada Office Button > Lalu pilih save atau save as (disini untuk menyimpan file yang berbeda dengan file sebelumnya) > Pilih word Document. Lalu pada windows yang muncul pilih folder Document > Lalu ketikkan nama filenya > Lalu Pilih Word Document pada Save as Type > Lalu pilih save. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 2. Simpan Dokumen

2.2 Tampilan Ms.Word

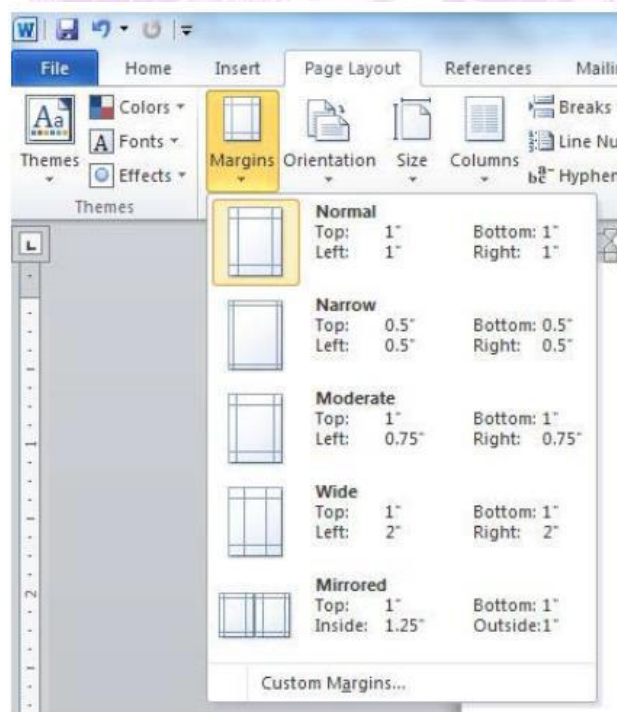
Tabel 1. Tampilan MS. Word

No	Gambar dan Nama	Fungsi
1	Quick Access Toolbar	Yaitu untuk menampilkan tombol pada menu shortcut yang sering dipakai oleh user
2	Menu Bar dan Ribbon atau Toolbar	Untuk menampilkan suatu menu dan tools yang dipakai untuk memanipulasi dokumen kerja yang digunakan
3	Status Bar	Berfungsi untuk menampilkan informasi pada dokumen kerja .
4	Ruler	Berfungsi untuk menampilkan jarak dari suatu margin yang ada pada dokumen kerja

		baik itu horizontal atau vertikal
5.	Scroll bar	Berfungsi sebagai alat bantu untuk menggeser halaman pada dokumen kerja baik itu secara horizontal atau vertical

2.3 Margin dan Setting Kertas Kerja

Margin merupakan batas antara tepi kertas denga nisi pada dokumen. Margin memiliki pulha header serta footer dokumen. Dimana untuk mengatur margin, kita memilih Ribbon. Adapaun langkahnya adalah sebagai berikut: Klik Page Layout > Lalu pilih Page Setup > Lalu pilih Margin. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 3. Setting Margin Kertas Kerja

Terdapat beberapa pengaturan pada margin, yaitu sebagai berikut:

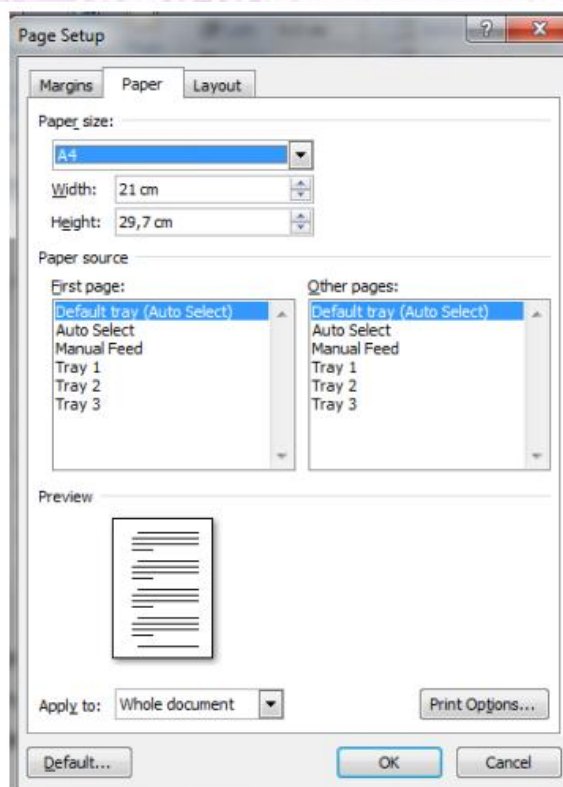
a. Pada bagian Top berfungsi menentukan dari batas yang berada di atas yang berada pada suatu tulisan serta tepi kertas yang berada di atas.

b. Pada bagian Left berfungsi menentukan dari batas yang berada di kiri yang berada pada suatu tulisan serta tepi kertas yang berada di kiri.

c. Pada bagian Right berfungsi menentukan dari batas yang bearada di bagian kanan pada suatu tulisan terletak di tepi kertas yang berada di sebelah kanan.

d. Pada bagian Bottom berfungsi menentukan batas yang berada di bagian bawah pada tulisan dari tepi kertas yang berada pada bagian bawah.

e. Page size merupakan ukuran dokumen kerja yang biasanya sangat terkait dengan ukuran pada kertas. Dimana untuk mengaktifkan page size adalah pilih page layout > lalu pilih page setup > lalu pilih paper. Adapun contohnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 4 . **Page Setup pada Paper**

2.4 Format Huruf dan Paragraf

Adapun cara untuk melakukan format atau mengubah huruf pada dokumen dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. Fungsi pada Ribbon Font

No	Nama	Fungsi
1	Font Name	Berfungsi melakukan perubahan pada jenis huruf
2	Font Size	Berfungsi melakukan perubahan pada ukuran huruf
3	Font Colour	Berfungsi untuk memberikan warna pada huruf
4	Text Highlight colour	Berfungsi untuk memberikan warna background yang berada di belakang huruf
5	Bold	Berfungsi untuk menebalkan huruf
6	Italic	Berfungsi untuk memiringkan huruf
7	Underline	Berfungsi untuk memberi garis bawah yang berada pada huruf

Adapun cara untuk melakukan format atau mengubah paragraf pada dokumen dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. Fungsi pada pargraf

No	Nama	Fungsi
1	Bullets	Berfungsi dalam memberikan tanda bullet di setiap paragraph yang dipilih
2	Numbering	Berfungsi untuk memberikan nomor pada dokumen yang dipilih
3	Decrease Indent	Berfungsi menggeser baris kedua paragraph ke arah kiri
4	Increase Indent	Berfungsi menggeser baris kedua paragraph ke arah kanan
5	Left to Right	Berfungsi menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke arah kanan
6	Right to Left	Berfungsi menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke arah kiri

7	Sort	Berfungsi melakukan sortir pada data
8	Show Paragraph Marks	Berfungsi menampilkan atau menyembunyikan tanda pada koreksi paragraf
9	Align Text Left	Berfungsi mengatur pada teks rata kiri
10	Center	Berfungsi mengatur teks rata tengah
11	Align Text Right	Berfungsi mengatur pada teks rata kanan
12	Justify	Berfungsi mengatur teks rata kanan dan kiri
13	Line Spacing	Berfungsi mengatur jarak pada baris teks
14	Shading	Berfungsi mengatur warna latar pada teks yang dipilih
15	Border	Berfungsi memberikan

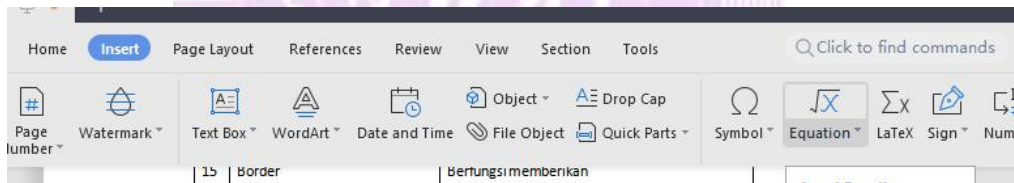
BAB III
MENU DASHDOARD MS.WORD

Capaian Pembelajaran

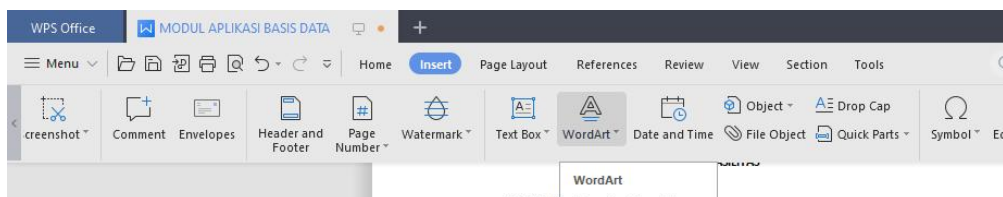
Mampu mengoperasikan fasilitas equation,picture dan tabel Ms.Word

3.1 Equation

Formula yang berada di Ms. Word adalah alat atau tools yang digunakan dalam menyisipkan rumus di dalam Ms. Office Word di menu Insert > Equatioan atau tabel seperti yang sering dipakai di Ms. Excel. Walaupun tidak selengkap dan sedetail yang ada di program aplikasi Ms. Excel, fungsi formula sangatlah membantu user dalam melakukan perhitungan secara cepat dan juga akurat.

Gambar 5 . Perintah Equations (Rumus)

3.2 Gambar

Dalam menyisipkan data gambar dalam Ms.Word dapat menggunankan menu Insert > Picture

Gambar 6 . Perintah Sispkan Gambar

3.3 Tabel

Tabel merupakan format tampilan yang memiliki baris dan juga kolom. Dimana pertemuan baris dengan kolom disebut sel. Adapun langkah-langkah untuk membuat tabel pada Microsoft word adalah sebagai berikut:

a. Langkah pertama bukalan Microsoft Office Word

b. Lalu setelah aplikasi terbuka maka akan muncul halaman atau lembar kerja dari program Microsoft word.

c. Lalu klik insert di bagian menu bar

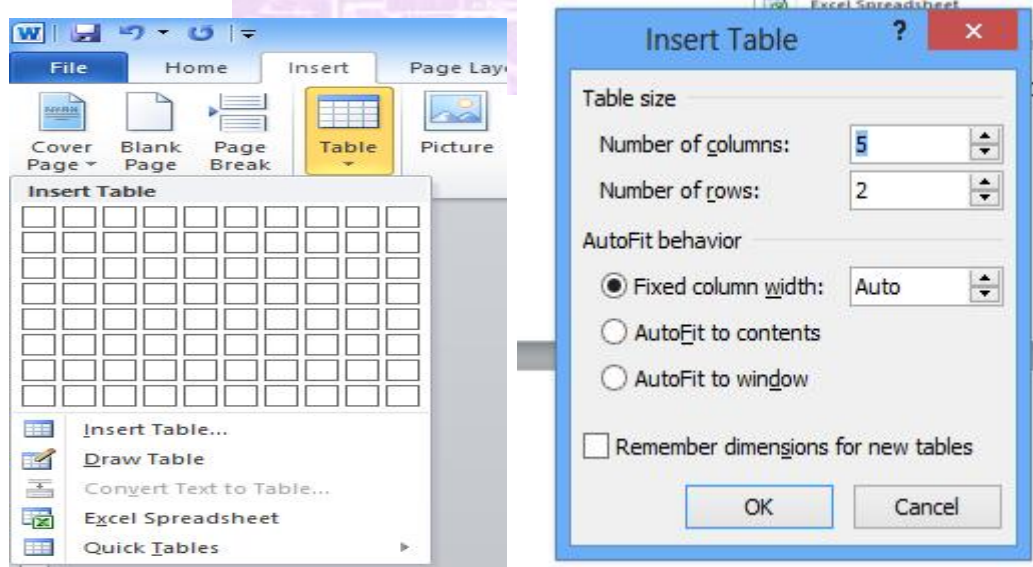
d. Lalu pada kolom tables klik anak panah kebawah

e. Lalu kita bisa memilih jumlah baris dan kolom sebanyak yang kita inginkan dengan mengklik pada kotak – kotak di tabel.

f. Atau bisa memilih menu insert tabel, dimana disini kita tinggal mengisi jumlah baris dan kolom yang kita inginkan.

g. Lalu klik OK apabila sudah selesai.

Apabila tabel sudah selesai dan ternyata masih ada yang kurang dan kita ingin menambahkan jumlah tabelnya, maka disini kita bisa mengklik tombol tab

Gambar 7. Membuat dan sisipkan Tabel

Adapun penjelasan dari tombol yang ada di menu border lainya sebagai berikut:

a. Bottom border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian bawah.

b. Top border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian atas.

c. Left border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kiri.

d. Right border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kanan.

e. No border, artinya tanpa adanya baris pembatas.

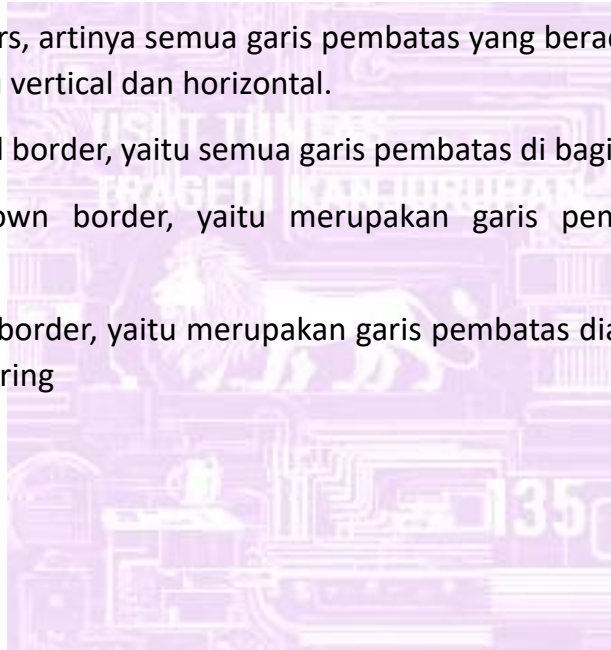
f. All borders, artinya semuanya ada garis pembatas.

g. Outside borders, semua garis pembatas yang berada di bagian luar.

h. Inside borders, artinya semua garis pembatas yang berada di bagian luar dan dalam atau vertical dan horizontal.

i. Inside vertical border, yaitu semua garis pembatas di bagian vertical

j. Diagonal down border, yaitu merupakan garis pembatas diagonal menurun

k. Diagonal up border, yaitu merupakan garis pembatas diagonal yang naik seperti garis miring

BAB IV
DAFTAR ISI

Capaian Pembelajaran

Mampu membuat daftar isi karya ilmiah

4.1 Membuat Nomor Halaman Otomatis

Membuat nomor halaman untuk sebuah dokumen merupakan penggunaan nomor otomatis yang paling digemari oleh banyak orang. Dimana dengan membuat nomor halaman secara otomatis maka akan mempermudah pengguna untuk mengurutkan sekaligus mengurangi terjadinya kesalahan dalam penomoran pada dokumen. Ada beberapa langkah dalam membuat nomor halaman secara otomatis, yaitu sebagai berikut:

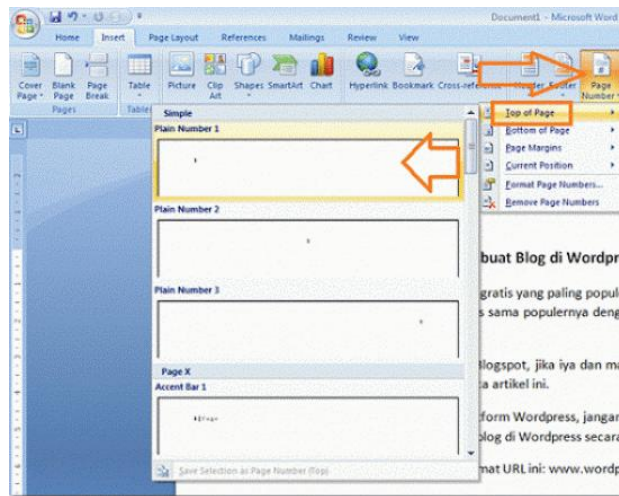
a. Klik pada tab insert pada group header & footer pilih klik pada page number.

b. Lalu pada daftar menu yang muncul, kita pilih lokasi dimana tempat nomor halaman yang akan disimpan, lalu pilih top of page untuk membuat nomor halaman pada dokumen yang berada di bagian atas atau kita juga bisa memilih bottom of page untuk nomor halaman dokumen berada di bagian bawah.

c. Apabila kita ingin membuat nomor halaman yang berada di tengah – tengah, maka kita pilih bottom of page lalu kita pilih pada plai number 2.

d. Lalu apabila kita ingin memberikan penomoran yang berbeda di setiap halaman maka kita pisahkan saja halaman yang ada dalam beberapa section.

Adapun langkah dalam membuat nomor halaman secara otomatis di Microsoft Word dapat dilihat pada gambar dibawah ini, yaitu sebagai berikut:

Gambar 8. Membuat halaman Otomatis

4.2 Membuat Daftar Isi Otomatis

Adapun langkah untuk membuat daftar isi otomatis adalah sebagai berikut:

a. Bukalah tulisan yang sudah diketik

b. Lalu blok tulisan yang akan ditampilkan dalam daftar isi. Misalnya menampilkan “BAB I PENDAHULUAN”.

c. Lalu klik pada menu Reference, dan pada sub menu *table of content* maka klik pada tulisan add teks sehingga akan muncul beberapa pilihan yaitu dari level 1 sampai level 3.

d.Lalu blok sub item dari BAB I, contohnya 1.1 Latar belakang

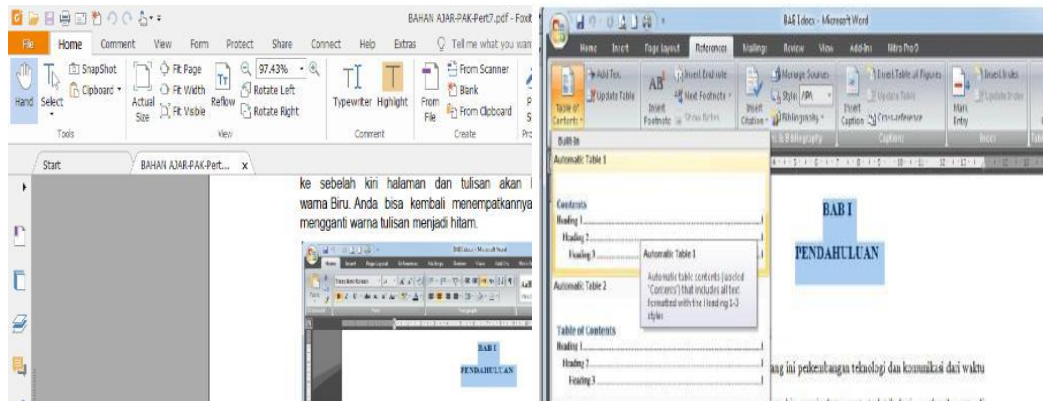
e. Lalu lakukan untuk sub item yang lainya dengan langkah yang sama

f. Dan ulangi langkah diatas sampai BAB 5

g. Lalu buka halaman baru pada akhir tulisan atau di halaman

h. Lalu masih pada menu reference dan sub menu table of content, pilih dan klik pada tulisan “Table Of Content” lalu pilih “Automatic Table 1”.

Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 9. **daftar isi otomatis**

4.3 Membuat Daftar Gambar atau Tabel Otomatis

Adapun langkah-langkah dalam membuat daftar gambar ataupun tabel secara otomatis adalah sebagai berikut

a. pilih gambar ataupun tabel dengan langkah klik kanan pada insert caption untuk memberikan judul pada gambar ataupun tabel

b. tampilan dialog caption, maka kalian isi value label dengan gambar ataupun tabel. Apabila value gambar maupun tabel tidak ada di dalam combobox, maka kalian tinggal klik pada newlabel lalu ketikkan “gambar” dan juga “tabel”. Lalu tekan OK

c. Hasil pada pemberian caption yang kalian buat tadi mungkin masih berwarna biru. Dibawah ini adalah hasil dari insert caption dengan label pada gambar

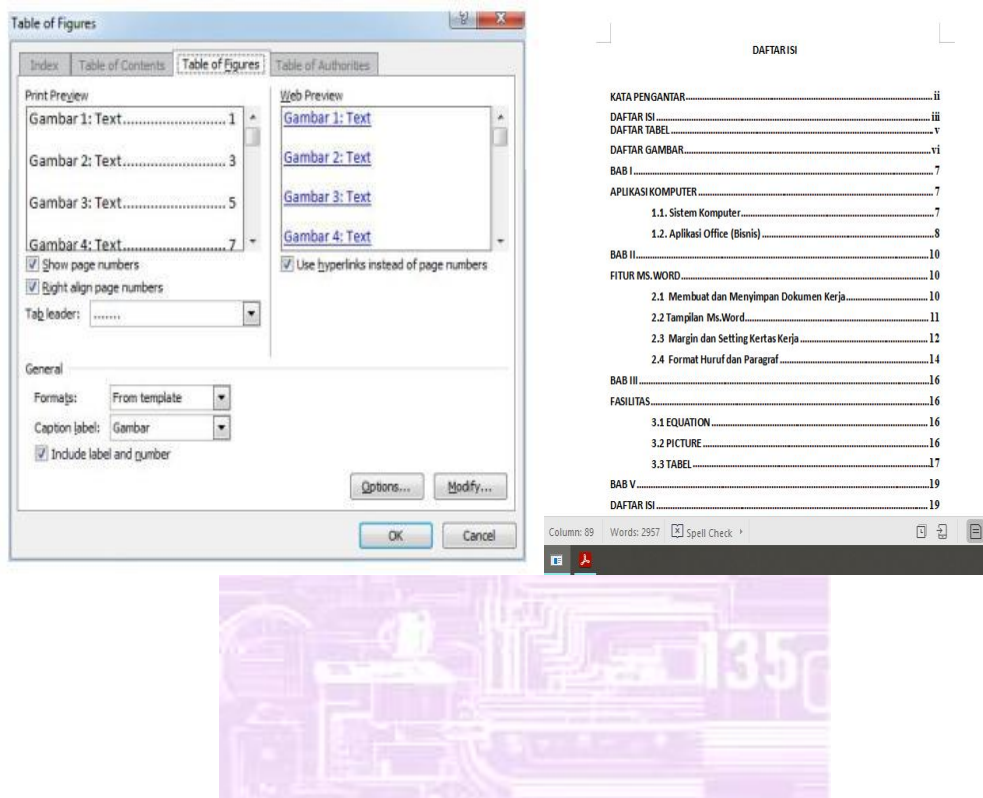
d. Untuk mengubah caption teks yang berwarna biru dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama yaitu dengan ngeblok satu persatu caption lalu kemudian mengubah warna dan juga font satu per satu. Langkah kedua adalah dengan mengganti style caption yang sudah ada dengan warna, tulisan yang kalian inginkan. Dimana dengan langkah kedua ini seluruh caption akan otomatis berubah sesuai format yang sudah ditentukan. Adapun caranya adalah: pilih menu home > style > caption > lalu klik kanan > modify.

e. Lalu pilih OK. Sehinnga caption yang berwarna biru tadi akan berubah sesuai format yang sudah kita buat.

f. Apabila semua gambar ataupun tabel sudah diberikan maka selanjutnya kita akan membuat daftar dari gambar dan tabel.

g. Lalu pilih menu References > insert table of figure

h. Lalu pada caption label, maka kalian pilih gambar untuk menampilkan daftar gambar dan memilih tabel untuk menampilkan daftar tabel. Lalu klik OK.

Gambar 10. Gambar Daftar Isi

BAB V
DAFTAR PUSTAKA (REFERENSI)

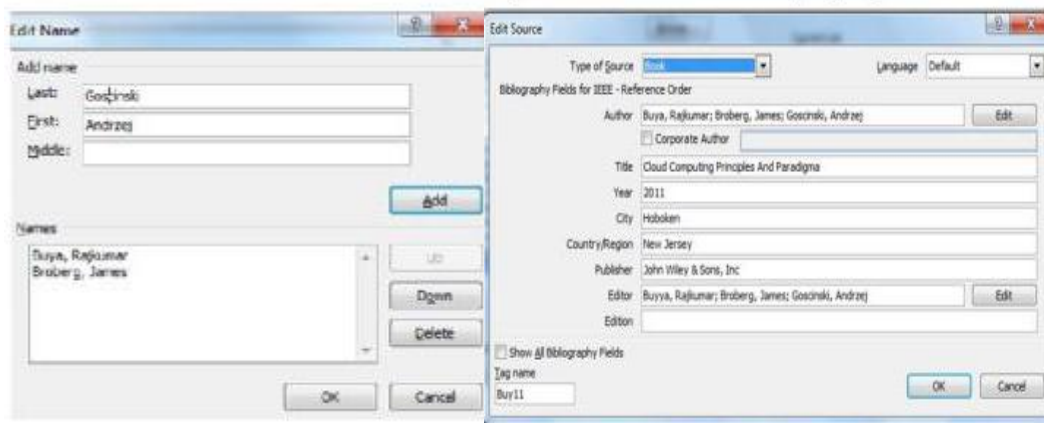
Capaian Pembelajaran

Mampu membuat pustaka sesuai kaidah

5.1 Membuat Daftar Pustaka Otomatis

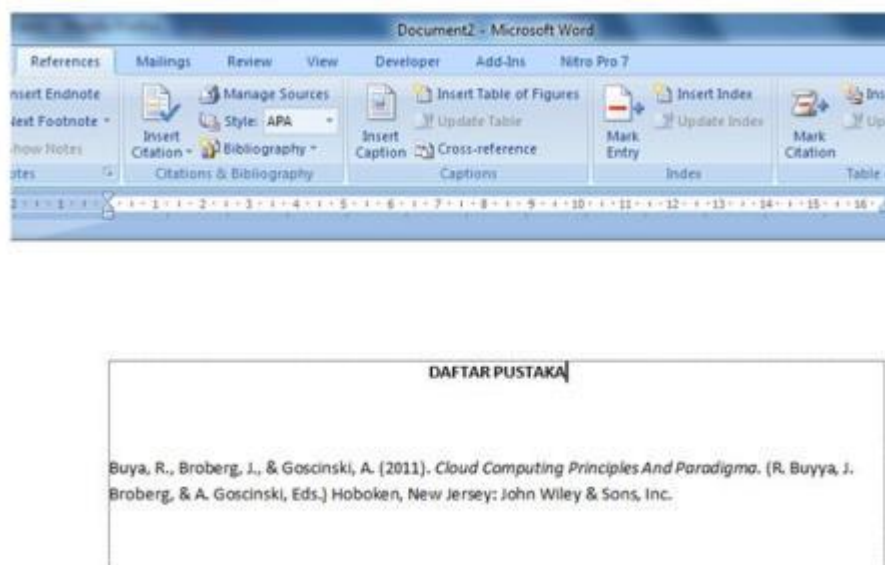
Untuk membuat daftar pustaka otomatis kalian pilih menu references lalu kemudian kalian klik pada manage source. Apabila sebelumnya telah menambahkan buku maupun jurnal sebagai referensi, maka pada bagian kiri akan muncul buku ataupun jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Tetapi apabila belum pernah menambahkan buku maupun jurnal maka pada bagian kiri dan kanan akan kosong. Lalu selanjutnya membuat referensi baru. Yaitu dengan cara klik new yang berada di bagian tengah, lalu kemudian kita pilih sumber referensi.

Gambar 11 . Daftar Pustaka

Lalu tambahkan kembali apabila penulis dari rerensi yang kalian punya lebih dari satu. Lalu kemudian isikan field – field yang lain seperti judul buku, tahun terbit, editor (apabila ada), kota, dan lain sebagainya. Adapun field untuk buka dan jurnal adalah berbeda. Dimana isi fieldnya sesuai dengan suber referensi yang digunakan.

Gambar 12. Daftar Pustaka Isian

Langkah selanjutnya akan membuat daftar pustaka secara otomatis. Pertama – tama pilih terlebih dahulu style dari daftar pustaka sebagai bahan acuan, Misalnya style APA, maka pada kolom style pilih APA. Dan untuk membuat daftar pustakanya terlebih dahulu pilih menu references > lalu kemudian Bibliography > lalu kemudian pilih pada work cited, artinya akan membuat daftar pustaka dari sumber bacaan yang sudah dikutip sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buya, R., Broberg, J., & Goscinski, A. (2011). *Cloud Computing Principles And Paradigma.* (R. Buyya, J. Broberg, & A. Goscinski, Eds.) Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Gambar 13. Daftar Pustaka Otomatis

BAB VI
MAIL MERGE

Capaian Pembelajaran

Mampu membuat mail merge Ms.Office

6.1 Mail Merge

Mail merge merupakan aplikasi dalam surat menyurat yang sudah disediakan oleh sebuah aplikasi yang digunakan untuk menulis di dalam komputer, seperti halnya Microsoft word. Mail marge ini sangat memungkinkan si pengguna untuk dapat membuat surat dalam jumlah yang sangat banyak dengan format isi yang sama dengan cepat. Mail merge ini biasanya dipakai disekolah untuk membuat SKHU sementara, SKKB dan juga kartu siswa. Dimana mail merge disini digunakan oleh sekolah yang memiliki jumlah siswa yang banyak.

Dalam membuat mail merge, ada 2 dokumen yang digunakan yaitu:

a. Dokumen Master, yaitu merupakan dokumen utama yang dimana isinya sama untuk semua penerima.

b. Data Source, merupakan sebuah dokumen dimana isinya hanya khusus untuk masinh – masing penerima saja. Seperti nama dan alamat si penerima. Data source disini dapat berupa data yang ada di Excel, Access, Contack pada outlook dan lain sebagainya. Sebelum mempelajari lebih jauh mengenai sumber data atau data source, maka kita harus mengenal istilah fiels dan juga record. Field yaitu sekumpulan data yang memiliki jenis yang sama . seperti field nama, tanggal lahir, alamat dan lain sebagainya. Sedangkan record merupakan kumpulan dari beberapa field .

6.2 Membuat Mail Merge

Adapun langkah-langkah dalam membuat mail merge adalah sebagai berikut:

a. Membuat Dokumen Master

Membuat dokumen master merupakan langkah yang paling awal untuk membuat surat massal dengan menggunakan mail merge. Dibawah ini

merupakan contoh dokumen master yang akan kita buat dengan menggunakan Microsoft word, yaitu:

a. Buatlah tabel sumber data

b. Lalu simpan tabel tersebut dengan nama yang sesuai . misalnya "data_siswa_SKKB"

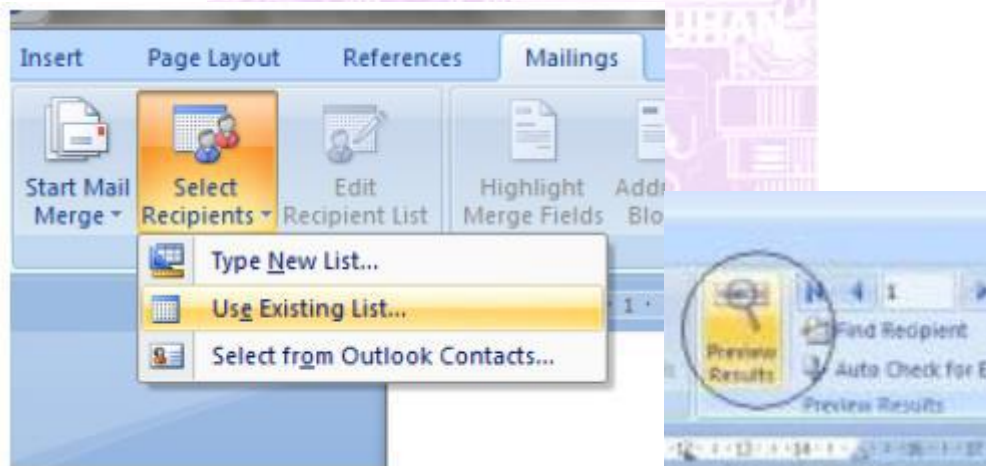
c. Lalu buka kembali file yang disimpan tadi dan arahkan kursor ke menu mailing lalu klik pada bagian kiri.

d. Lalu cari sub menu

e. Lalu bukalah sumber data yang sudah kita buat tadi dengan nama file

f. Dan untuk meng-edit, maka pilih menu pada bagian edit recipient list

g. Lalu masukkan field sesuai dengan apa yang diinginkan di dalam surat.

l. Lalu terakhir klik pada priview result.

Gambar 14. Tampilan Mailmerge

BAB VII
FITUR MS.EXCEL

Capaian Pembelajaran

Mampu menggunakan fitur Ms.Excel

7.1 Pengenalan Ms.Excel

Microsoft Office Excel merupakan sebuah program aplikasi yang diguanakan untuk pengolahan angka atau aritmatika. Dimana program Microsoft excel ini sering digunakan para akuntan guna mencatat pemasukan ataupun pengeluaran yang ada di Satuan usaha .Microsoft Excel menawarkan berbagai fitur yang memudahkan dalam menyimpan, mengolah, dan menganalisis data dengan kemampuan untuk mengelola data dalam jumlah besar, melakukan perhitungan otomatis, dan membuat laporan yang informatif, Microsoft Excel dapat menjadi alat yang sangat berguna bagi berbagai profesi. (Bluttman, 2013). Berikut tampilan dan istilah beberapa komponen excel

a. Cell : yaitu bagian terkecil dari worksheet yang data diisi dengan jumlah karakter . dimana isi formula dapat berisi value, formula ataupun teks

b. Worksheet: yaitu merupakan lembaran kemeja yang memiliki 256 kolom dan 65536 untuk baris.

c. Workbook, yaitu kumpulanj dari 256 worksheet

d. Range, yaitu sekelompok sel yang akan mengubah sesuai isi yang akan dijalankan.

e. Alamat Relatif, alamat yang dimana apabila dituliskan kedalam bentuk rumus atau fungsi. Dan akan berubah apabila dicopy ke sel yang lain?

f. Alamat Absolut yaitu alamat yang ditliskan dengan tanda $ yang berada di depan baris

7.2 Memahami Jenis – Jenis Pointer dan Kursol, Sel dan Range

a. Pengenalan Pointer

Pointer disebut sebagai worksheet cursor. Karena pointer merupakan tampat jatuhnya huruf, angka, serta formula yang kita masukkan.

Contohnya seoerti kita menempatkan sel di A1, maka pada sel tersebut akan terlihat berbentuk segi empat atau border. Ada beberapa cara yang dapat kita lakukan untuk memindahlan cell pointer, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. Tombol–tombol cara memindahkan cell pointer

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Berfungi memindahkan satu sel kebagian kiri, atas, kanan dan bawah
Tab	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kanan
Enter	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian bawah
Shift + tab Shift + enter	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kiri Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian atas
Home	Berfungsi untuk pindah kolom A ke baris yang dipilih
Ctrl + Home	Berfungsi untuk pindah ke sel A1 ke lembar kerja yang sedang aktif
Ctrl + End	Berfungsi untuk pindah ke posisi sel yang terakhir yang lagi digunakan
PgUp	Berfungsi untuk pindah satu layar ke bagian atas
PgDn	Berfungsi untuk pindah satu layar ke bagian bawah

7.3 Pengenalan Sel dan Range

Sel merupakan perpotongan kolom dan baris. Seperti sel A1, artinya terdapat perpotongan di kolom A baris 1. Sedangkan range merupakan suatu kumpulan sel di wilayah tertentu. Seperti range A1 : B5, artinya adalah kumpulan dari sel A1 sampai B5.

Dibawah ini adalah langkah dalam membuat range adalah sebagai berikut:

1) Letakkanlah kursor di sel awal range yang kalian inginkan.

2) Lalu klik dan tahan tombol sebelah kiri yang ada di mouse.

3) Lalu kalian bawa kursor ke sel akhir range.

4) Lalu lepaskan tombol kiri mouse.

BAB VIII
FORMULA DAN FUNGSI

Capaian Pembelajaran

Mampu mengoperasikan formula dan fungsi aritmatika, statistik dan teks

8.1 Pengertian formula

Formula atau lebih dikenal dengan Rumus adalah bagian yang sangat penting dari program aplikasi Microsoft Excel, dimana setiap tabel maupun dokumen yang akan kita ketik akan berhubungan dengan yang namanya rumus dan juga fungsi.

8.2. Fungsi Aritmatika

Tabel 5. Fungsi Aritmatika

Lambang	Fungsi
=	Digunakan untuk memulai dalam penulisan suatu fungsi
+	Merupakan penjumlahan
-	Merupakan pengurangan
*	Merupakan perkalian
/	Merupakan pembagian
^	Merupakan perpangkatan
, atau ;	Merupakan pembatasan antar rumus
(dan)	Berfungsi mengawali dan mengakhiri dari penulisan kelompok rumus
< , > , <= , >= , <>	Merupakan operasi perbandingan
%	Persentase

8.3 Fungsi Dasar

a. Menggunakan Fungsi

Fungsi merupakan rumus yang telah disediakan oleh Microsoft excel, dimana yang akan membantu kita dalam melakukan proses perhitungan. Fungsi harus dilengkapi oleh argumen baik itu dapat berupa angka, label, rumus, maupun alamat cell atau range. Dimaan argument disini harus menggunakan tanda kurung (). Adapun format fungsi adalah sebagai berikut

1) Dimana setiap penulisan suatu fungsi harus dimulai oleh lambang "="

2) Nama untuk fungsi harus disertakan lambang "="

3) Untuk satu ataupun lebih argumennya harus memiliki tanda kurung ()

4) Apabila terdapat beberapa argument, maka digunakan tanda "," yang berfungsi sebagai pemisah antara argument.

5) Argument merupakan suatu nilai data dalam fungsi yang dapat membentuk suatu operasi.

8.5 Fungsi Statistika

Tabel 6. Fumgsi Statistika dan kegunaan

Fungsi	Bentuk Penulisan	Kegunaan
SUM	= SUM (range)	Berfungsi untuk menjumlahkan seluruh data yang ada dalam satu baris maupun dalam satu kolom
MAX	= MAX (range)	Berfungsi untuk mencari nilai tertinggi pada seluruh data yang ada dalam satu baris maupun kolom
MIN	= MIN (range)	Berfungsi untuk mencari nilai terendah pada seluruh data yang ada dalam satu baris maupun kolom
AVERAGE	= AVERAGE (range)	Berfungsi untuk menghitung rata – rata dari seluruh data yang ada dalam satu baris maupun kolom

COUNT	= COUNT (range)	Berfungsi untuk menghitung jumlah seluruh data dalam satu kolom maupun baris

8.6 Fungsi Teks

Fungsi teks merupakan salah satu fungsi yang terdapat pada program aplikasi Ms. Office Excel seperti (LEFT, RIGHT, MID). Untuk mengetahui fungsi yang ada dalam fungsi teks adalah sebagai berikut:

Pilih pada tab ribbon insert > lalu kalian pilih pada category text > tersedia banyak pilihan fungsi di dalamnya.

Tabel 7. Fungsi Teks Pada MS. Excel

Fungsi	Bentuk Penulisan	Kegunaan
LEFT	=LEFT (sel;jumlah karakter)	mengambil beberapa karakter yang berada di sebelah kiri
RIGHT	=RIGHT(sel;jumlah karakter)	mengambil beberapa karakter yang berada di sebelah kanan
MID	=MID (sel; kedudukan mulai; jumlah karakter)	mengambil beberapa karakter yang berada di sebelah tengah
UPPER LOWER	=UPPER (sel) =LOWER (sel)	mengubah teks menjadi huruf besar mengubah teks menjadi huruf kecil

BAB IX
FUNGSI LOGIKA

Capaian Pembelajaran

Mampu menggunakan Fungsi Logika

9.1 Fungsi Logika (Choose dan If)

a. Fungsi Choose

Fungsi choose disini berfungsi untuk memilih suatu data yang ada di dalam daftar atau list. Bentuk umum dari fungsi choose adalah sebagai berikut:

=CHOOSE(index_num,value1,[value2],…) fungsi Logika

b. Fungsi IF , AND, OR

Fungsi logika excel merupakan fungsi yang digunakan untuk menghasilkan suatu nilai dari hasil perbandingan antara nilai benar (true) dengan nilai salah (false). Adapun fungsi logika pada excel disini sering kali disebut sebagai ekspresi logika. Dimana ekspresi logika pada program aplikasi Ms. Excel menggunakan operator pembanding, seperti = , < , <= , > , >= , <> serta operator logika seperti AND, OR dan NOT. Fungsi logika digunakan dengan memakai fungsi If excel. Apabila hasil pengujian pada fungsi logika dengan menggunakan IF bernilai benar maka nilai yang dihasilkan juga akan bernilai benar begitu pula sebaliknya. Apabila jika penggunaan IF nya salah maka akan memperoleh nilai yang salah.

Menggunakan fungsi IF:

1) Apabila ekspresi logika hanya memiliki satu argument yang akan diujikan. Maka apabila kondisi benar maka akan menghasilkan nilai true, akan tetapi jika kondisi salah maka akan menghasilkan nilai false.

=IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)

2) Apabila ekspresi logika yang akan diujikan memiliki lebih dari satu argument. Maka disini kita akan menggunakan rumus AND. Yaitu:

=AND (logical1;logical2;…)

AND = apabila semua argument benar maka akan memiliki nilai yang bernilai benar atau true.

3) Apabila ekspresi logika yang akan diujikan merujuk pada pilihan satu argument. Maka disini kita akan menggunakan rumus OR. Yaitu: OR = apabila jika salah satu argument yang bernilai benar maka hasilnya akan benar.

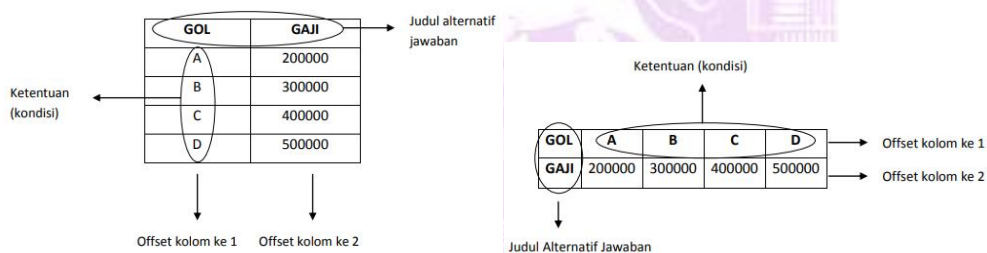
BAB X
FUNGSI REFERENSI

Capaian Pembelajaran

Mampu menggunakan Fungsi Referensi

10.1 String Vlookup Dan Hlookup

a. LOOKUP

Fungsi lookup sangat membutuhkan tabel lookup. Dimana tabel lookup merupakan sebuah tabel yang digunakan untuk pembuatan daftar alternative sebagai pemecahan atau jawaban. Untuk tabel lookup disini berbentuk vertikal maupun horizontal. Dimana untuk tabel lookup yang berbentuk vertikal, maka kelompok alternatif pada jawaban akan ditempatkan di baris yang paling atas. Akan tetapi untuk tabel lookup horizontal akan sebaliknya. Yaitu menempatkan kelompok alternatif jawaban pada kolom paling kiri. Adapun contoh dari penggunaan tabel lookup bentuk vertikal adalah sebagai berikut:

Setiap kelompok yang berada di dalam setiap tabel lookup akan diberi nomor. Dimana untuk setiap tabel lookup vertikal maka akan diberi nomor kolom pada setiap kolom sedangkan untuk tabel lookup horizontal setiap baris akan memiliki nomor baris. Nomor kolom dan baris dimulai dari angka 1, yaitu:

a. Tabel lookup vertikal, merupakan kolom yang berada paling kiri adalah offset kolom ke 1, kolom kedua yaitu offset kolom 2 dan seterusnya.
b. Tabel lookup horizontal, merupakan kolom paling atas merupakan offset baris ke 1, kolom ke 2 merupakan offset baris ke 2 dan seterusnya.

C. Untuk mempermudah dalam pembacaan dari suatu tabel, maka tabel lookup diberi nama range guna mempermudah dalam penulisan serta

pemanggilannya. Adapun langkah-langkah untuk memberi nama range pada tabel lookup adalah sebagai berikut:

a. pilih range yang akan diberi nama. Misalnya range A2:D5

b. Lalu klik ribbon Formulas dan pada group Define Name pilih pada Define Name.

B.**VLOOKUP**

Fungsi vlookup berfungsi untuk pembacaan osuatu tabel, yang dimana tabel lookup disusun secara vertikal. Adapun bentuk penulisan dari fungsi vlookup adalah sebagai berikut:

=VLOOKUP (Nilai Kunci; Tabel lookup; Offset Kolom; Range lookup)

Dimana:

a. Nilai Kunci : Field kunci atau nilai yang akan dicari pada tabel lookupnya.

b. Tabel lookup : Range atau tabel lookup

c. Offset kolom : Merupakan bagian dari tabel lookup yang akan diambil nilainya.

d. Range lookup : Berfungsi untuk mencegah adanya nilai value atau mencari nilai yang paling benar dan biasanya akan diisi denga nilai nol.

Contoh dari penggunaan fungsi vlookup:

a. Melengkapi kolom golongan sesuai data dibawah ini:

Kode Golongan	Golongan
III/A	Penata Muda
III/B	Penata Ahli
III/C	Asisten
III/D	Lektor

No	Kode Golongan	Nama Karyawan	Golongan
1	III/A	YULIAN DANI	
2	III/B	GANENDRA PADMAYONI	
3	III/C	MEGI ROMADIANSYAH	
4	III/D	CEPI BAGJA NUGRAHA	
5	III/B	TEGUH IMAN PERDANA	
6	III/A	JUNJUN VERY NURUL ILMI	
7	III/B	SANDHIKA AHMAD SILVIAN	
8	III/C	FATHAN ALMUASSHIM	
9	III/D	MUHAMAD NURUL ILMI M	
10	III/C	RIRIN ASRIANINGSIH	

Kode Golongan	Golongan
III/A	Penata Muda
III/B	Penata Ahli
III/C	Asisten
III/D	Lektor

No	Kode Golongan	Nama Karyawan	Golongan
1	III/A	YULIAN DANI	Penata Muda
2	III/B	GANENDRA PADMAYONI	Penata Ahli
3	III/C	MEGI ROMADIANSYAH	Asisten
4	III/D	CEPI BAGJA NUGRAHA	Lektor
5	III/B	TEGUH IMAN PERDANA	Penata Ahli
6	III/A	JUNJUN VERY NURUL ILMI	Penata Muda
7	III/B	SANDHIKA AHMAD SILVIAN	Penata Ahli
8	III/C	FATHAN ALMUASSHIM	Asisten
9	III/D	MUHAMAD NURUL ILMI M	Lektor
10	III/C	RIRIN ASRIANINGSIH	Asisten

Maka:

a. beri nama untuk range lookup, yaitu golongan.

b. ketik rumus pada sel E9 yaitu =VLOOKUP (C9;Golongan;2,0)

c.Nilai kunci yang akan diambil adalah sel. Atau bisa juga menggunakan rumus : =VLOOKUP (C9;$C$1:$D$5;2;0).

BAB XI
FORMULA KOMBINASI

Capaian Pembelajaran

Mampu menggunakan Formula kombinasi

11.1 Kombinasi Fungsi logika

Microsoft Excel dianggap sebagai program spreadsheet yang sangat berguna karena memiliki fungsi perhitungan kombinasi dalam bentuk angka aritmatika dengan berbagai formulasi untuk mengolah data secara otomatis, termasuk perhitungan dasar dan penggunaan fungsi, pengelolaan data, dan pembuatan data. (McFedries, 2010) Microsoft Excel adalah komponen dari rangkaian perangkat lunak Microsoft Office. Microsoft Excel pertama kali dirilis pada tahun 1985 untuk platform Macintosh, dan dua tahun kemudian untuk platform Windows dan (Nelson & Nelson, 2016)

Beberapa rumus yang lazim digunakan dalam aplikasi bisnis yaitu

1. Rumus IF dengan VLOOKUP

IF berfungsi untuk melakukan suatu pengecekan terhadap kondisi yang disesuaikan dengan kriteria tertentu sehingga bisa menghasilkan data sesua. Sedangkan VLOOKUP biasanya digunakan untuk mencari dan mengambil data dari tabel referensi tertentu baik dalam satu sheet yang sama ataupun berbeda. Kombinasi antara rumus IF dengan VLOOKUP dapat kamu coba implementasikan. Berikut ini adalah sintaks dasar gabungan rumus if dengan VLOOKUP:

=IF(logical_test;VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;[range_lookup]);VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;[range_lookup]))

2. Rumus IF dengan COUNTIF

Selain dapat dikombinasikan dengan VLOOKUP. Rumus COUNT digunakan untuk menghitung jumlah sel pada sebuah range data

tertentu agar dapat memenuhi kriteria atau syarat sedangkan fungsi COUNTIF pada dasarnya memiliki kegunaan yang sama tetapi, banyaknya data yang dihitung hanya dengan kriteria dan syarat tertentu saja. Fungsi ini sama-sama dalam kategori fungsi statistical dalam excel. Yang digunakan untuk menghitung dan menganalisa data berdasarkan perbandingan suatu kriteria atau syarat tertentu, hal ini sering disebut dengan Conditional Function. Berikut ini adalah sintaks dasar kombinasi rumus IF dengan COUNTIF di excel:

=IF(COUNTIF(range,kriteria)kondisi,hasil_jika_true,hasil_jika_false)

3. Rumus IF dengan SUMIF

Fungsi SUMIF adalah salah satu formula yang harus kamu ketahui untuk mengolah data yang digunakan untuk menjumlahkan nilai dalam rentang yang memenuhi kriteria yang kita tentukan.

=SUMIF(range, kriteria, [sum_range])

4. Rumus IF dengan AND

Dalam kasus tertentu rumus if perlu kamu gabungkan bersama fungsi lain seperti AND. Untuk menerapkan kombinasi rumus if dengan AND, pertama-tama kamu harus menginputkan rumus pada argumen hasil_jika_true dari rumus if yang pertama. Dengan gabungan fungsi IF dan AND akan menghasilkan nilai logika true (benar) jika semua syarat yang diuji bernilai true (benar). Berikut ini adalah sintaks dasar dari rumus kombinasi IF dengan AND:

=IF(AND(test_logika_1; test_logika2;...); jika_bernilai_true; jika_bernilai_false)

Apabila ekspresi logika yang akan diujikan merupakan kombinasi lebih dari satu argument. Maka disini kita akan menggunakan rumus IF, AND. Yaitu: Contoh, value lulus maupun value gagal yang akan diisi pada kolom keterangan, dengan ketentuan apabila nilai test dan juga nilai praktek (keduanya) bernilai lebih dari / sama dengan 70 maka

dinyatakan“Lulus”, akan tetapi apabila sebaliknya jika tidak maka dinyatakan “Gagal”

=IF(AND(B4>=70; C4>=70); “lulus”;”gagal”)

Hasilnya adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D
1		Hasil Test Fisika		
2				
3	NAMA	NILAI TEST	NILAI PRAKTEK	KETERANGAN
4	Amir	65	70	gagal
5	Abdul	70	55	gagal
6	Fani	80	75	lulus
7	Mirna	60	60	gagal
8				

Gambar 15. Hasil Contoh Fungsi Logika AND

BAB XII
PIVOT TABLES

Capaian Pembelajaran

Mampu mendesain pivot tabel excel

12.1 Pivot Tabel

PivotTable adalah alat canggih untuk menghitung, meringkas, dan menganalisis data yang memungkinkan Anda melihat perbandingan, pola, dan tren dalam data Anda. PivotTable bekerja sedikit berbeda tergantung pada platform apa yang Anda gunakan untuk menjalankan Excel. Pivot table juga fitur yang dapat digunakan untuk menghitung dan menganalisis data yang terkesan rumit menjadi lebih sederhana

Siapkan Data Pivot Tabel

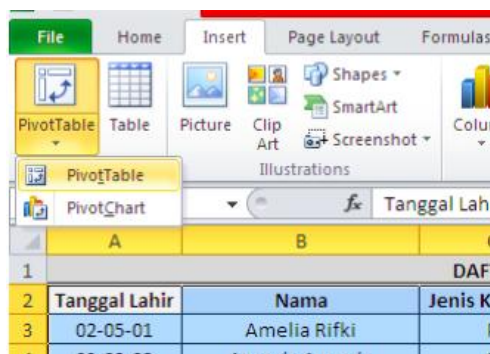
1. Gunakan data tabular yang bersih untuk hasil terbaik.
2. Menata data dalam kolom, bukan baris.
3. Pastikan semua kolom memiliki header, dengan satu baris label unik yang tidak kosong untuk setiap kolom. Hindari baris ganda header atau sel gabungan.
4. Format data Anda sebagai tabel Excel (pilih di mana saja dalam data Anda, lalu pilih **Sisipkan tabel >** dari pita).
5. Jika Anda memiliki data yang rumit atau bertumpuk, gunakan Power Query untuk mengubahnya (misalnya, untuk membatalkan pivot data Anda) sehingga data ditata dalam kolom dengan satu baris header.

Gambar 16. Langkah Pembuatan Pivot Tabel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DAFTAR NILAI TRYOUT XII A 3							
2	Tanggal Lahir	Nama	Jenis Kelamin	Ruangan	B.Indonesia	Matematika	IPA	B. Inggris
3	02-05-01	Amelia Rifki	P	B4	70	92.5	60	80
4	03-02-02	Ananda Ayunda	P	B2	78	65	95	80
5	04-07-01	Andika Mustofa	L	B4	90	80	55	82
6	25-05-01	Bona Kartono	L	B3	88	75	60	64
7	30-01-02	Candra Wina	L	B4	80	65	77.5	68
8	27-05-00	Cika Wardani	P	B4	94	70	65	72
9	08-08-01	Desty Saputri	P	B4	92	85	60	70
10	19-05-00	Deni Akbar Sanjaya	L	B2	76	82.5	55	92
11	10-02-00	Emilia Lusiana	P	B3	82	90	52.5	76
12	21-12-01	Egi Bima Saputra	L	B3	94	72.5	80	82
13	12-09-01	Fanesa Apriliana	P	B2	60	77.5	62.5	94
14	18-05-99	Gigi Pradipta	L	B2	98	90	82.5	60
15	14-11-01	Haris Sulaiman	L	B3	90	65	90	60
16	15-10-00	Indah Dewi Cantika	P	B2	80	60	72.5	98
17	26-04-01	Icha Susantiana	P	B4	86	55	77.5	90
18	20-05-01	Karin Andalusiana	P	B2	88	52.5	90	70
19	02-11-01	Leni Dewi Pujangga	P	B3	80	80	80	78
20	22-05-99	Septiana Nur Jannah	P	B4	80	62.5	75	90
21	09-09-01	Salsabila Auliani	P	B2	82	60	65	88
22	24-10-01	Tomas Van Berg	L	B2	64	95	70	82
23	25-05-99	Vani Fitrian Astuti	P	B4	68	55	85	94
24	02-01-01	Wahyu Ariska Septiani	P	B3	72	60	92.5	60
25	20-10-00	Zahra Sholihatusahih	P	B2	70	77.5	65	78

1. Pastikanudah memiliki data untuk dianalasisi dengan bantuan pivot table. Disini kita akan mengambil contoh data pada tabel daftar

2. Blok seluruh data yang ingin dimasukkan ke dalam pivot table. (Trik cepat blok tabel : klik “Tanggal lahir”, tekan shift+ctrl lalu klik panah kanan dan panah bawah pada keyboard)

3. Klik insert pada menu bar kemudian pilih menu pivot table

4. Pilihlah data yang akan dikelompokkan dengan pivot table. Ada 2 pilihan :

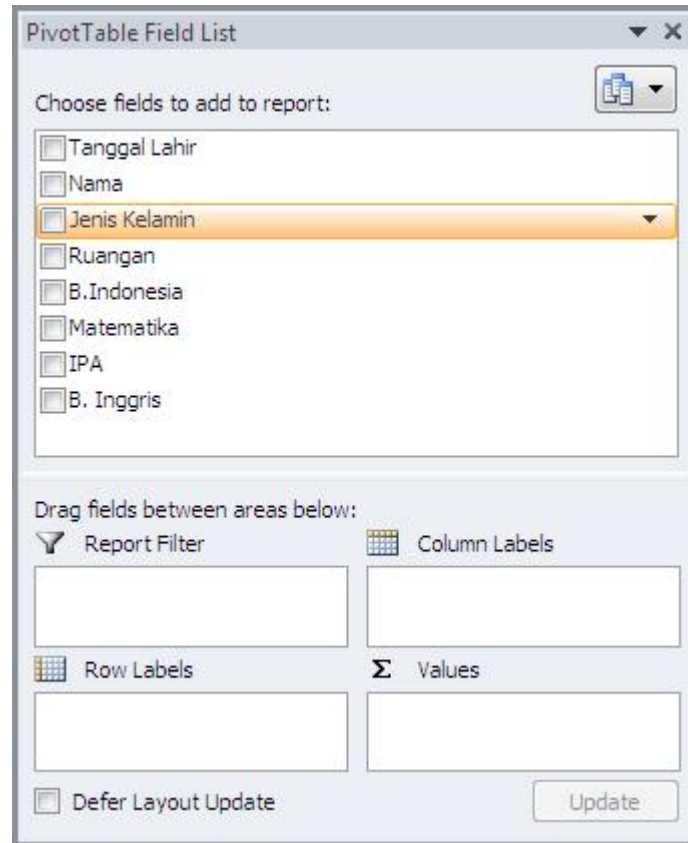
- Select table or range = mengambil dari data sheet yang sudah ada
- Use an external data source = mengambil data dari sumber luar

Karena kali ini kita mengambil dari blok data yang sudah ada, maka pilih select a table or range.

5. Tentukan tempat untuk membuat pivot table. Ada 2 pilihan :

- New worksheet = Membuat pivot table di worksheet baru
- New existing worksheet = Memilih lokasi pivot tablel sheet tersedia

Jika kalian memilih New Existing worksheet, Klik tempat/cell yang akan digunakan untuk membuat pivot table kemudian klik OK

6. Setelah itu akan muncul pivot table field list yang berfungsi mengatur dan menunjukkan daftar yang akan di tampilkan dalam pivot table

7. Pilih daftar yang akan ditampilkan sesuai apa yang ingin kita analisis dengan cara mencentang pilihannya.

Row Labels	Sum of B.Indonesia	Sum of Matematika
Amelia Rifki	70	92.5
Ananda Ayunda	78	65
Andika Mustofa	90	80
Bona Kartono	88	75
Candra Wina	80	65
Cika Wardani	94	70
Deni Akbar Sanjaya	76	82.5
Desty Saputri	92	85
Egi Bima Saputra	94	72.5
Emilia Lusiana	82	90
Fanesa Apriliana	60	77.5
Gigi Pradipta	98	90
Haris Sulaiman	90	65
Icha Susantiana	86	55
Indah Dewi Cantika	80	60
Karin Andalusiana	88	52.5
Leni Dewi Pujangga	80	80
Salsabila Auliani	82	60
Septiana Nur Jannah	80	62.5
Tomas Van Berg	64	95
Vani Fitrian Astuti	68	55
Wahyu Ariska Septiani	72	60
Zahra Sholihatusahih	70	77.5
Grand Total	**1862**	**1667.5**

Dari pivot table yang diberikan, daftar B. Indonesia, Matematika, IPA, dan B. Inggris akan menghasilkan jumlah data dari daftar tersebut. (otomatis karena berbentuk nominal)

8. Pada bagian bawah pivot table field list terdapat beberapa bagian pivot table berfungsi untuk mengatur, menampilkan, dan memodifikasi layout data

- **Report filter** berfungsi sebagai dasar menyaring data dibutuhkan
- **Column Labels** menampilkan daftar yang disajikan secara mendatar
- **Row labels** akan menampilkan daftar yang disajikan secara menurun
- **Values** berfungsi untuk menunjukkan hasil penjumlahan dari daftar karena berbentuk nominal. Selain penjumlahan, kita juga bisa mengubahnya menjadi rata-rata, nilai maksimal, nilai minimal, dan lain-lain dengan cara klik Sum of (nama daftar) kemudian pilih value field settings.

9. Dalam row table kita dapat menampilkan atau menghilangkan beberapa isi daftar sesuai keinginan kita dengan menambah atau menghilangkan tanda centang

10. Jika menurut kalian tampilan pivot table membosankan, Jangan khawatir tampilan dari pivot table bisa diubah dengan cara klik Design pada menu bar dan pilih design yang kalian inginkan Dalam beberapa kasus, sebuah data pasti mengalami perubahan entah itu pertambahan data, pengurangan data, dan yang lainnya. Apakah kita perlu membuat pivot table yang baru.

11. Untuk memperbarui data Pilih Options pada menu bar kemudian pilih refresh dan kalian bisa langsung merefresh seluruh data pada pivot table dengan memilih refresh all.

(Trik cepat untuk refresh all = tekan Ctrl + alt + F5)

BAB XIII
DASHBOARD

Capaian Pembelajaran

Mampu mendesain Dashboard pada Ms.Excel

13.1 Dashboard Excel

Dashboard yang interaktif akan menyajikan data dengan jelas dan menarik serta dapat meningkatkan pengalaman pengguna secara keseluruhan. Memahami dashboard interaktif melalui excel merupakan teknik agar visualisasi data menjadi lebih menarik, sehingga audiens memahami dan terinformasi dengan jelas. Membuat dashboard interaktif di excel merupakan hal yang penting dan perlu diperhatikan, sebagai contohnya, jika kita bisa membuat dashboard interaktif di excel saat presentasi, kegiatan akan berjalan lancar dengan pemahaman audiens yang lebih kuat. Penggunaan dashboard interaktif penting bagi karyawan perusahaan, agar klien atau ketua tim memahami isi data dengan jelas. Oleh sebab itu, penting bagi perusahaan untuk mengasah skill excel karyawan, salah satunya skill membuat dashboard interaktif.

Langkah-langkah Membuat Dashboard Excel

Membuat dashboard interaktif di Excel memerlukan serangkaian langkah yang cermat untuk memastikan bahwa informasi disajikan dengan cara yang paling efektif dan mudah diakses.

1. Siapkan Data

Mulailah dengan mengumpulkan semua data yang diperlukan untuk dashboard. Data harus bersih dari duplikasi atau kesalahan, terstruktur dengan baik dalam baris dan kolom, dan idealnya berada dalam satu tabel. Pastikan setiap kolom pada data memiliki judul yang jelas untuk mempermudah referensi nantinya.

2. Buat Tabel

Mengonversi rentang data menjadi tabel Excel memberikan berbagai keuntungan, termasuk pemfilteran dan pengurutan yang lebih mudah,

serta pembaruan otomatis saat data ditambahkan atau diubah. Alternatif cara untuk membuat tabel adalah pilih rentang data yang diinginkan kemudian tekan Ctrl+T pada tombol keyboard.

3. Analisis Data dengan PivotTable

PivotTable adalah alat yang sangat kuat untuk merangkum, menganalisis, dan mengelompokkan data dalam berbagai cara. Dimulai dari dataset besar dengan cepat, membuat agregasi seperti total, rata-rata, atau hitungan, dan mengatur ulang data dengan mudah analisis lebih lanjut.

4. Buat Grafik dari Data

Grafik memvisualisasikan data Anda, memungkinkan insight yang kompleks disajikan dalam format yang lebih mudah dipahami. Excel menyediakan berbagai jenis grafik untuk memenuhi kebutuhan spesifik, seperti grafik kolom untuk perbandingan, grafik garis untuk tren waktu, dan grafik pie untuk proporsi.

5. Gunakan Slicer untuk Filter Data

Slicer menyediakan cara interaktif dan visual untuk memfilter data dalam PivotTable atau grafik. Slicer berfungsi agar pengguna dashboard dapat dengan mudah memilah data berdasarkan kriteria tertentu, seperti kategori, produk, atau periode waktu, dengan sekali klik.

6. Tambahkan Timeline

Untuk dataset yang mencakup informasi tanggal, timeline adalah alat yang sangat berguna. Seperti slicer, timeline memungkinkan pengguna untuk memfilter data berdasarkan rentang waktu, tetapi dengan antarmuka yang dioptimalkan untuk tanggal.

7. Implementasikan Kontrol Formulir

Kontrol formulir seperti dropdown, checkbox, atau tombol radio menambahkan tingkat interaktivitas lebih lanjut, memungkinkan pengguna untuk membuat pilihan yang mempengaruhi apa yang ditampilkan di dashboard. Hal ini bisa sangat berguna untuk dashboard yang kompleks dengan banyak opsi tampilan data.

8. Sesuaikan Tampilan

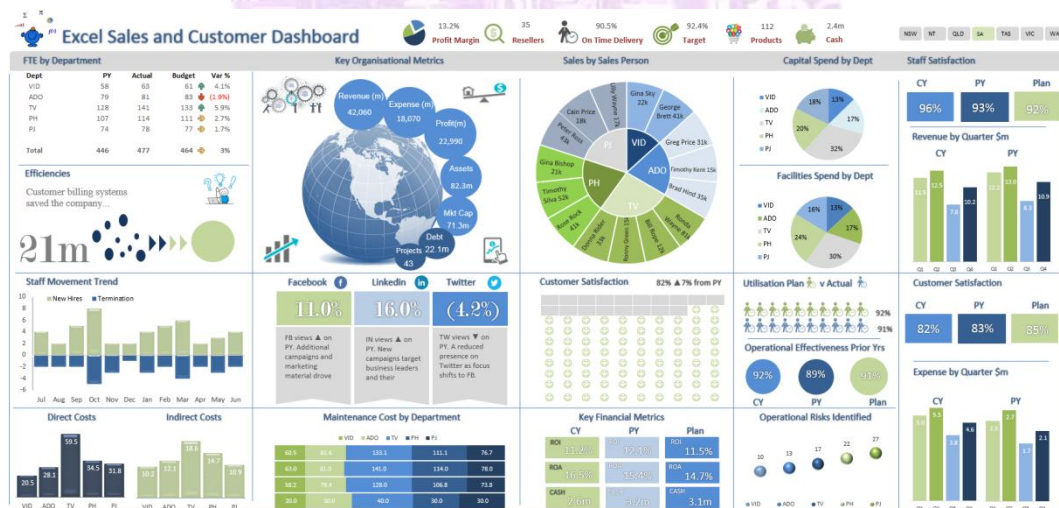
Format kondisional memperkaya dashboard dengan memberikan visual cues kepada pengguna tentang data, seperti menyoroti skor di atas atau di bawah threshold tertentu, atau menggunakan skala warna untuk menunjukkan distribusi data.

9. Integrasikan Grafik dan Tabel ke dalam Dashboard

Setelah selesai membuat semua elemen, langkah selanjutnya adalah mengintegrasikannya ke dalam satu lembar kerja. Tata letak dan desain harus memudahkan pengguna untuk memahami informasi dan navigasi antar elemen dashboard.

10. Optimalkan dan Proteksi Dashboard

Akhiri proses dengan menyesuaikan tampilan akhir dashboard, seperti menghilangkan gridlines dan menyesuaikan ukuran sel untuk estetika yang lebih bersih. Lindungi bagian tertentu dari dashboard untuk mencegah penggunaan yang tidak diinginkan atau pengeditan tidak sengaja. Dengan mengikuti langkah-langkah ini dan memberikan perhatian khusus pada setiap detail, kamu akan dapat membuat dashboard interaktif di Excel

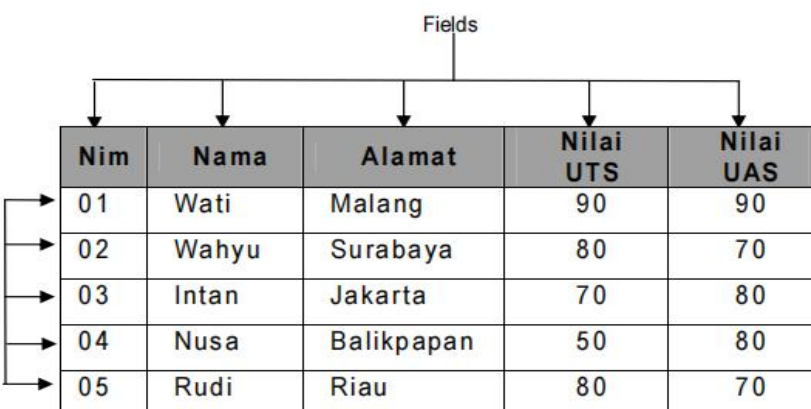
Gambar 17. Hasil Dashboard Excel

BAB XIV
APLIKASI MS. ACESS

Capaian Pembelajaran

Mampu mengoperasikan Ms.Access sebagai Aplikasi basis data

15.1 Pengenalan Ms.Access

Microsoft Access adalah suatu sistem manajemen yang basis data dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Aplikasi ini digunakan untuk merancang dan mengelola basis data, dan untuk membuat aplikasi berbasis data. Aplikasi ini merupakan bagian dari aplikasi Microsoft Office Kegunaan dari Microsoft Access ada berbagai macam, diantaranya adalah untuk membuat database, penyimpanan dan pengelolaan data, pembuatan query, pembuatan formular, pembuatan laporan, pemrograman dan automasi, serta terintegrasi dengan Microsoft Office (Sarwandi & Creative, 2017). Fungsi perancangan dengan menggunakan Microsoft Access dilakukan untuk memberikan kemudahan pengguna untuk mempelajarinya. Microsoft access juga dapat difungsikan sebagai pengecekan ketersediaan barang dengan lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Microsoft Access memiliki beberapa keuntungan yang membuatnya menjadi pilihan yang baik dalam mengelola basis data antara lain, memberikan kemudahan penggunaan, kustomisasi, integrasi dengan aplikasi Microsoft Office.

Microsoft Access juga efektif yang dipakai guna mengembangkan suatu produk. (Branch, 2009). Langkah-langkah yang dilakukan dalam model pengembangan ADDIE: 1) Analisis (Analysis) Dilakukan langkah awal untuk mengetahui permasalahan, Pada tahapan ini dilihat gambaran, harapan dan alternatif penyelesaiannya sehingga mempermudah dalam menentukan langkah awal pengembangan produk aplikasi inventarisasi. 2) Desain (Design) Data-data awal yang telah diperoleh kemudian dijadikan pondasi untuk melanjutkan ketahap perancangan. Pada tahap ini model/produk inventarisasi alat dan bahan yang dikembangkan diawali dengan merancang layout aplikasi dan media yang dipakai.

Tujuan tahap perancangan adalah untuk merancang suatu aplikasi inventarisasi alat dan bahan praktikum berbasis microsoft access. 3) Pengembangan (Development) Pada tahap Development, rancangan produk yang sudah dibuat kemudian direalisasikan. Kerangka aplikasi yang akan dikembangkan berupa rancangan, kemudian dijadikan produk berupa aplikasi inventarisasi alat dan bahan berbasis microsoft access. Aplikasi yang dikembangkan kemudian divalidasi ahli materi dan ahli media. 4) Implementasi (Implementation) adalah tahap penerapan atau uji coba aplikasi yang dikembangkan dan mengetahui respon pengguna aplikasi yang dikembangkan sebelum digunakan secara menyeluruh. Hasil respon Kepala Laboratorium diperoleh melalui angket. 5) Evaluasi (Evaluation) Setelah dilakukan uji coba produk ke pengguna maka didapatkan respon, reaksi, komentar dan masukan terhadap penggunaan aplikasi.

15.2 Pengertian Tabel, Field dan record

Database merupakan kesatuan dari beberapa tabel yang terintegrasi dan saling berhubungan.

a. Tabel merupakan kumpulan dari beberapa record dan fields.
b. Fields adalah atribut yang dimiliki oleh suatu tabel.
c. Record adalah isian data yang dimiliki oleh tabel.

Tabel 8. **Tabel, Field dan record**

Fields

records

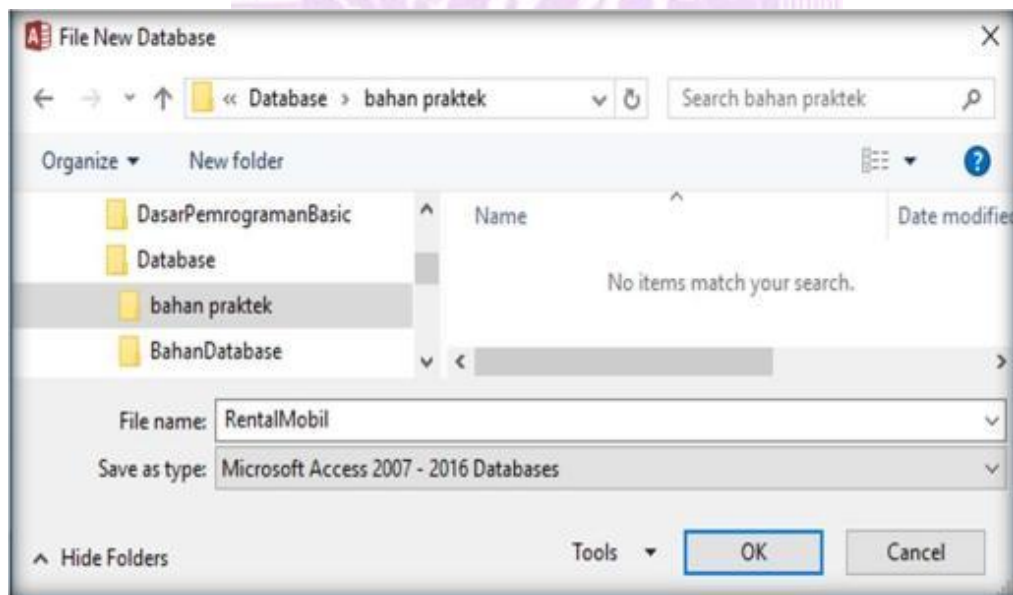
Nim	Nama	Alamat	Nilai UTS	Nilai UAS
01	Wati	Malang	90	90
02	Wahyu	Surabaya	80	70
03	Intan	Jakarta	70	80
04	Nusa	Balikpapan	50	80
05	Rudi	Riau	80	70

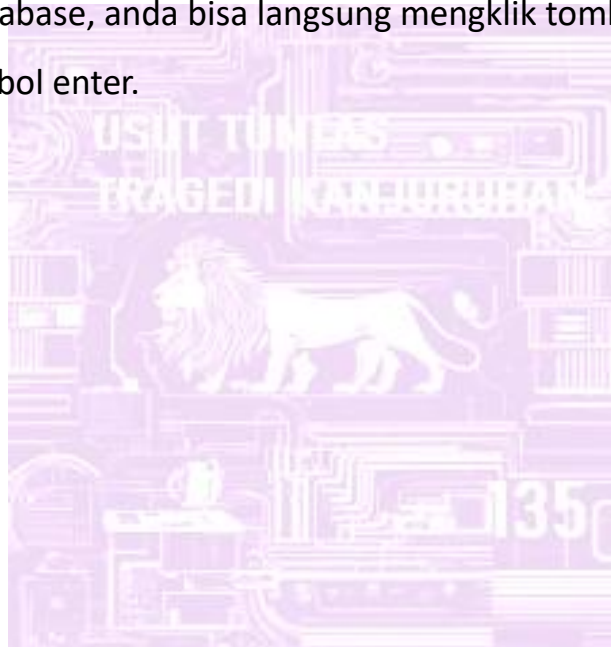
15.2 Memulai MS.Access

Klik Taskbar Windows yaitu dimulai dengan tombol Start -> Program -> Program MS-Access.

Gambar 18. Langkah awal Ms. Access

15.3 Membuat database

1. Buka aplikasi Microsoft Access
2. Klik File New

3. Pilih Blank Database
4. Create nama file database

5.Isi nama database, anda bisa langsung mengklik tombol create atau menekan tombol enter.

BAB XV
Objek Tabel

Capaian Pembelajaran

Mampu mengoperasikan Tabel Wizard serta mendesain Field Properties

15.1 Membuat Tabel

Untuk membuat tabel ada 3 cara yaitu:

1. Create table in design view
2. Create table by using wizard
3. Create table by entering data

Pada saat ini kita akan membuat tabel dengan cara yang pertama yaitu Create table in Design View. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Tampilan awal create table in design view
2. Double Klik > create table design view > mengisikan field dan type data
3. Masukan nama-nama field beserta type datanya
4. Setelah itu klik close pada pojok kanan atas
5. Klik yes, lalu beri nama tabel (contoh:daftar) kemudian klik OK
6. Nama dari hasil pembuatan tersebut akan tampil lembar kerja Ms. Acces

Jenis Tipe data yang ada di Ms.Access sebagai berikut:

1. Text: Merupakan data standar (Alfabetic & Numeric) maksimum 255
2. Number: data numerik.
3. Date/Time: nilai tanggal dan jam. Panjang maksimumnya 8 karakter.
4. Memo: Mampu menampung nilai sampai 65535 karakter.
5. Currency: nilai mata uang.
6. AutoNumber : Agka secara otomatis dan nilainya tidak dapat diubah.

7. Yes/No: Berisi dua nilai saja yaitu Yes/No atau True/false dan On/Off.

8. OLE Object: Eksternal objek. Misalnya gambar,suara, dan sebagainya.

9. Hyperlink: Gabungan Text dan Numerik dalam Text.

10. Lookup Wizard: Nilai dari tabel lain atau List Box atau Combo Box.

15.2 Menambah Field

1. Buka file Pilih Table
2. Pilih Design View
3. Blok field yang akan disisipi (klik sebelah kiri nama field)
4. Klik insert rows
5. Tuliskan fields baru
6. Kemudian klik close dan Save OK

15.3 Menghapus Field

1. Buka file Pilih Table
2. Pilih Design View
3. Blok field yang akan dihapus
4. Klik edit delete
5. Tuliskan fields baru
6. Kemudian klik close dan Save OK

15.4 Mengedit Field

1. Buka file Pilih Table
2. Pilih Design View
3. Rubah field
4. Kemudian klik close dan Save OK

BAB XVI
Pengolahan Data Awal

Capaian Pembelajaran

Mampu mengolah data awal pada aplikasi MS.Access

16.1 Kunci primer *(primary key)*

Kunci primer adalah sebuah field yang bersifat unik, dimana data dari field tersebut tidak boleh sama. Kunci primer digunakan untuk membedakan antara record / data yang satu dengan yang lain, seperti NIS, NIP, Kode, karena didalam data bisa dimungkinkan orang bisa mempunyai nama dan alamat yang sama maka untuk membedakan diberikan field yang bersifat unik.

16.2 Cara membuat primary key

Membuat dan mengubah primary key pada suatu field , ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih dan klik tabel yang anda inginkan ubah primary key-nya.
2. Klik tombol toolbar Design.
3. Pilih dan Klik nama field yang ingin dijadikan primary key
4. Pilih dan klik menu Edit, Primary Key atau klik tombol toolbar Primary Key.

16.3 Record Data

Input Data Record/ Memasukkan Data

1. Pada jendela data base pilih salah satu nama tabel yang ingin diinput data

2. Buka jendela Data Sheet dari tabel tersebut dengan langkah :

a. Tekan Tombol icon Open pada area kerja kemudian Tekan tombol enter

b. Klik Ganda pada nama tabel

c. Klik kanan pada nama tabel dan pilih perintah open dari menu tampilan

3. Akan tampil jendela data Sheet dari tabel yang masih kosong

4. Input data Record sesuai dengan tatanan pada jendela desain View.

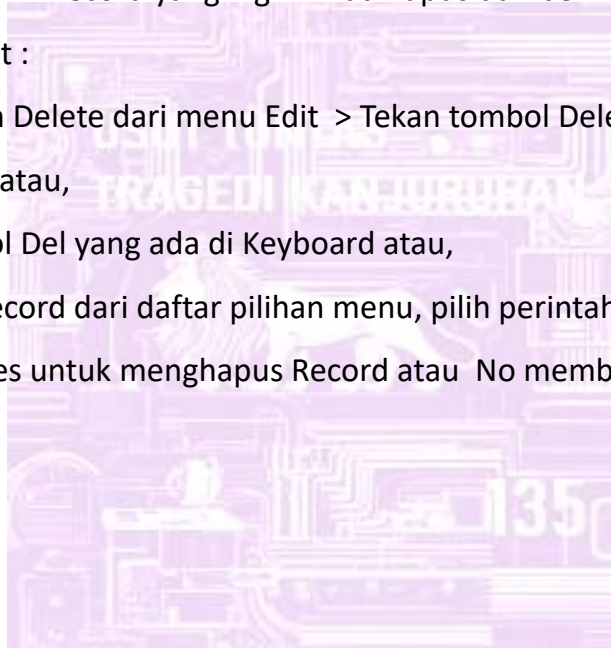
16.4 Menghapus Record

1. Data Sheet pilih Record yang ingin Anda hapus dan berikan salah satu perintah berikut :

a. Pilih perintah Delete dari menu Edit > Tekan tombol Delete Record pada bagian Toolbar atau,

b. Tekan Tombol Del yang ada di Keyboard atau,

c. Klik Kanan Record dari daftar pilihan menu, pilih perintah delete Record.

2. Konfirmasi Yes untuk menghapus Record atau No membatalkan proses penghapusan.

BAB XVII
Relasi Antar Tabel

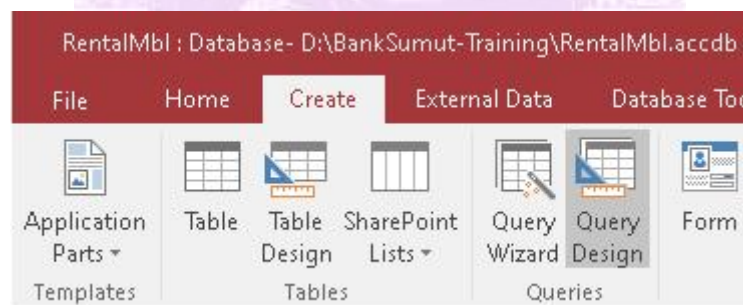
Capaian Pembelajaran

Mampu membuat relasi antar tabel

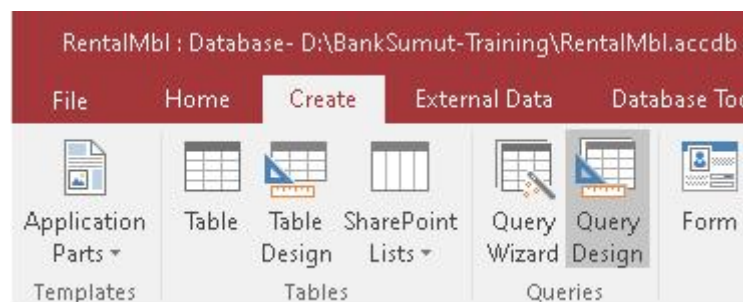
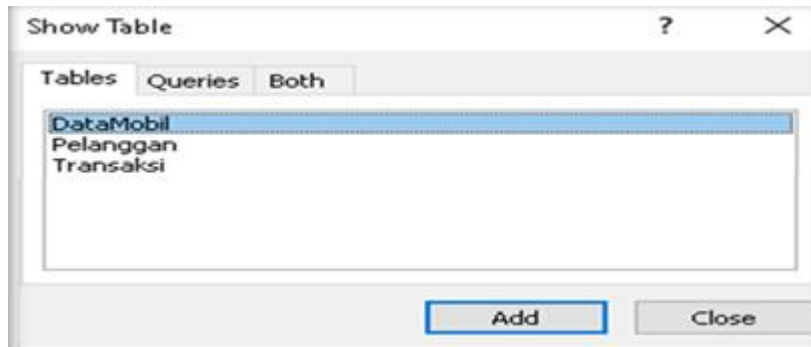
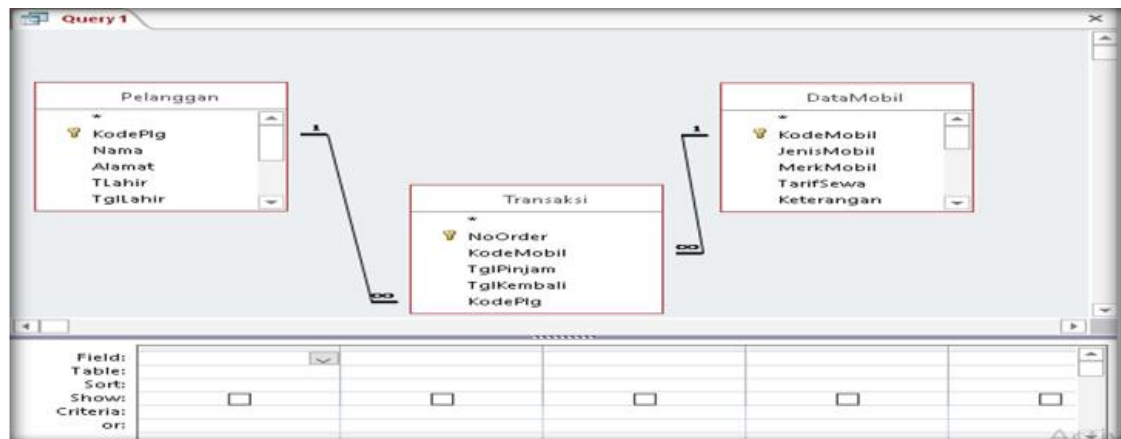
17.1 Obyek Query

Query bisa diartikan sebagai pernyataan atau permintaan untuk memproses tabel. Biasanya digunakan untuk menuliskan perintah matematik (*, /, +, - dll)

Cara membuat query ada 2 yaitu:

1. Create quey in design view

2. Create query by using wizard.

Create query in design view.

1. Klik Queries pada bagian objects
2. Doble klik Create query in Design view sama seperti membuat table.

3. Pilih nama table dalam daftar Show Table kemudian klik Add.

4. Doble klik nama field tabel daftar untuk menyimpan dalam daftar queries

5. Masukkan rumus pada field yang diinginkan

Contoh Rumus Jml_nilai :

([PPKn]+[Bah_ind]+[Matemt]+[Bah_ing]+[IPA]+[IPS]).

6. Kemudian klik tombol close pada sudut kanan atas.

Gambar 19. Hasil Relasi Antar Tabel

BAB XVIII
Obyek Form

Capaian Pembelajaran

Mampu membuat Objek Form

18.1 Obyek Form

Form adalah suatu interface (tatap muka) yang dapat membantu pengguna atau operator dalam menjalankan suatu program aplikasi.

Cara membuat form ada 2 yaitu:

1. Create form in design view
2. Create forrm by using wizard

Membuat form dengan Create form by using wizard.

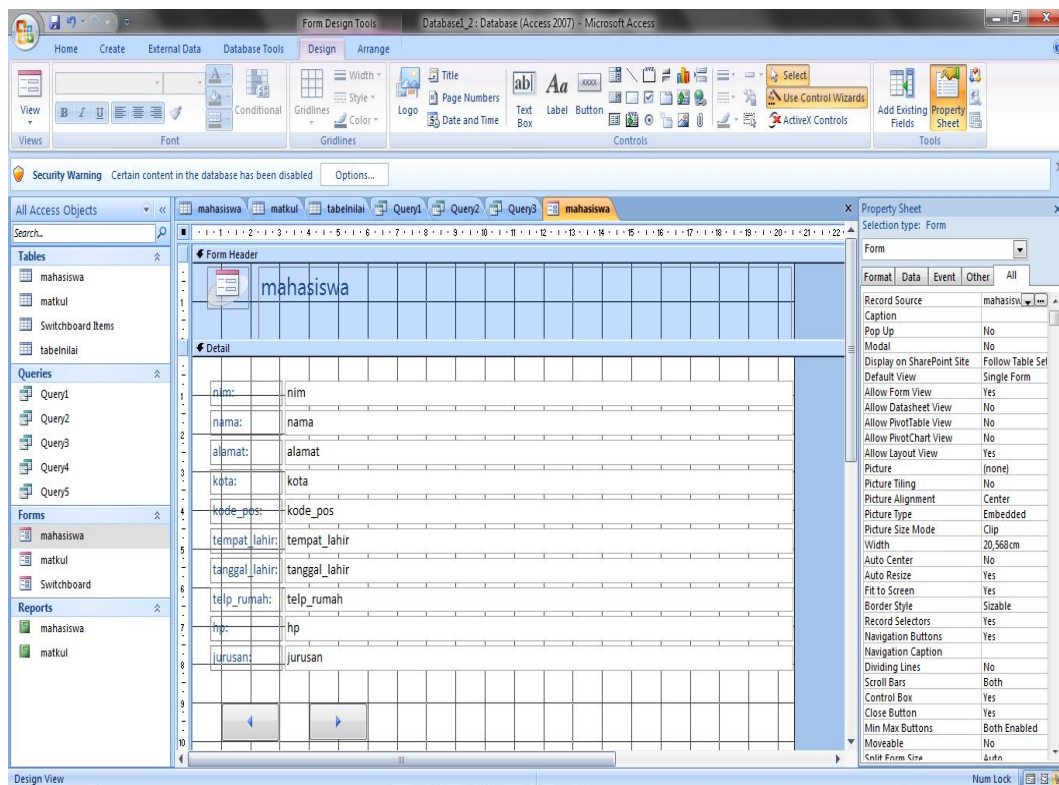
1. Klik Form pada Objects
2. Doble klik Create form by using wizard akan tampil form wizard
3. Pada Tables/Queries pilih nama table Pindahkan semua field Available field ke Selected Fields dengan menekan tombol >>
4. Kemudian klik next
5. Kemudian klik next sekali lagi
6. Pada tampilan berikutnya memilih diantara beberapa alternatif untuk dipakai sebagai bentuk tampilan form. Misalnya Anda memilih stone
7. Kemudian klik next
8. Berikan nama form yang akan kita buat (contoh : daftar)
9. Kemudian Klik Finish

Memberi judul form

1. Klik nama form

USUT TUNTAS
TRAGEDI KANJURUHAN

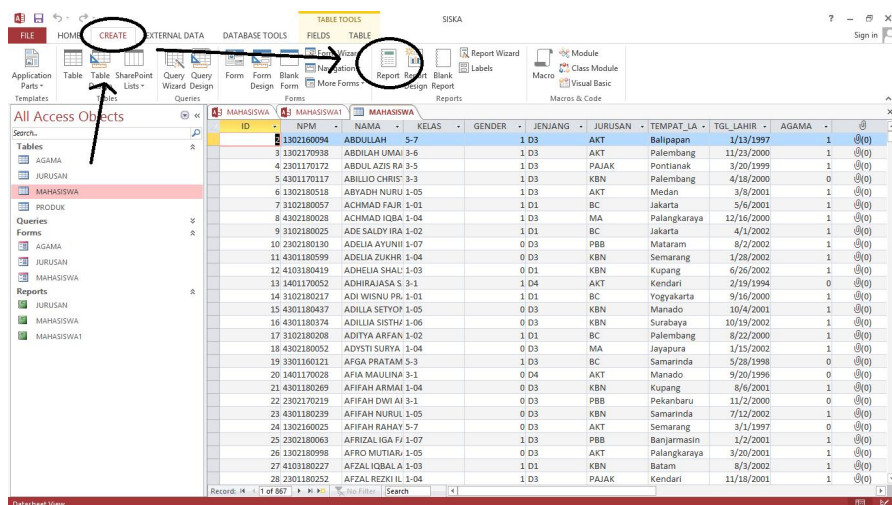
2. Pilih design
3. Drag baris antara form header dan detail
4. Maka akan terbuat kolom baru antara form header dan detail
5. Klik label pada toolbar option
6. Klik daerah kolom baru antara form header dan detail
7. Tuliskan judul yang diinginkan
8. Klik close, save OK

Gambar 20. Tampilan Form

BAB XIX
Obyek Report

Capaian Pembelajaran

Mampu mendesain objek report sebagai pelaporan

19.1 Report (Laporan)

Laporan adalah hasil dari proses input data yang telah dilakukan yang berupa informasi yang mudah dimengerti oleh orang lain, biasanya laporan nantinya dicetak dalam bentuk print out.

Untuk membuat laporan, langkah-langkahnya adalah :

1. Klik Report pada Objects
2. Doble klik Create report by using wizard akan tampil form wizard
3. Pada Tables/Queries pilih nama table,kemudian Pindahkan semua field Available field ke Selected Fields dengan menekan tombol >>
4. Kemudian klik next, sampai ada perintah finish

Melihat / mencetak hasil laporan

1. Klik report pada object
2. Dobleklik pada nama report
3. Akan tampil hasil dari report > file print …. Klik OK

Gambar 21. Tampilan Report Ms. Access

BAB XVI
KOMPUTER AKUNTANSI

Capaian Pembelajaran

Mampu mengoperasian aplikasi komputer bidang akuntansi

Revolusi Industri Keempat banyak mengubah dinamika yang lebih kompleks, integrasi teknologi baru yang menjembatani dunia fisik, digital, yang menuntut para lulusan akuntansi mampu mengoperasian aplikasi komputer bidang akuntansi. Salah satu model organisasi bisnis yang terkena efek langsung era Industri 4.0 adalah entitas bisnis manufaktur. Badan usaha berjuang menghadapi kemajuan teknologi pesat yang dapat mengubah tata kelola internal. Kemajuan teknologi mendorong perubahan dalam pengelolaan sumber daya manusia di dalam entitas bisnis ,sehingga mengakibatkan efek tuntutan terhadap para pekerja memperlancar proses administrasi, produksi, dan keamanan entitas bisnis terkait pengelolaan sumber daya baik di dalam maupun di luar entitas bisnis lewat pengoperasian akuntansi lewat aplikasi yang telah berkembang. (Putra, 2024)

16.1 MYOB

Mind Your Own Business (MYOB) adalah salah satu aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mengolah data akuntansi. MYOB adalah aplikasi pembukuan yang dapat digunakan oleh berbagai macam jenis usaha dengan skala kecil maupun besar. Aplikasi ini memiliki tampilan yang sederhana dan mudah dioperasikan. MYOB Limited dibuat di Australia pada tahun 1991. Alasan awal banyaknya perusahaan yang menggunakan MYOB dengan fitur multi currency (banyak mata uang) serta multi user (banyak pengguna). MYOB membawa dampak yang baik karena memberikan kemudahan untuk mengelola siklus akuntansi. Dari pembuatan daftar akun, pengaturan awal (setup), manajemen rekening bank, pelanggan, pemasok, hingga pembuatan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan banyak lagi.

Semua menu yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran dalam myob adalah solusi tepat yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses pembukuan dengan akurasi tinggi.

Berikut ini adalah beberapa fungsi dari MYOB. Yuk, lihat apa saja fungsinya!

1. Alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi.
2. Mempersingkat waktu pengerjaan pembukuan.
3. Membuat Anda sebagai pengguna lebih paham mengenai bisnis.
4. Membantu dalam proses jual-beli, *tracking* piutang dagang, utang dagang, pajak, *quotation* dan *invoice* yang hanya dalam sekali klik beberapa tombol yang tersedia.
5. Pengelolaan barang menjadi lebih mudah.

Secara umum, terdapat 4 jenis MYOB yang sangat populer, di antaranya:

1. MYOB Business Basics, yakni perangkat lunak akuntansi yang dirancang khusus untuk perusahaan dengan skala kecil atau bisnis yang beroperasi dari rumahan.
2. MYOB Accounting merupakan perangkat lunak akuntansi yang cocok digunakan oleh perusahaan yang bergerak dalam sektor dagang dan jasa.
3. MYOB Premier, yaitu perangkat lunak manajemen bisnis yang sangat sesuai untuk perusahaan yang memiliki departemen atau cabang yang berbeda.
4. MYOB Retail Manager, yakni perangkat lunak manajemen bisnis yang ideal digunakan oleh perusahaan yang beroperasi dalam bidang ritel atau penjualan eceran

Berikut ini adalah beberapa keunggulan dari MYOB:

- Tampilannya *user-friendly* karena penggunaan dan transaksinya sederhana, berupa gambar sehingga mudah dipahami untuk para pemula.
- Menyajikan menu *chart of account* atau daftar rekening siap pakai dalam Bahasa Inggris dan tersedia 105 jenis perusahaan yang bisa dibaca dalam lampirannya.
- Memiliki kemampuan untuk *mengexport* data ke program *Excel* sehingga laporan bisa dibaca dan dicetak dalam bentuk *Excel*.

- Memiliki laporan keuangan yang banyak, termasuk *setting* pajak dan menampilkan analisa dalam bentuk grafik

Dalam proses atau cara kerja dari aplikasi ini dengan detail karena jika kesalahan kecil saja dilakukan maka Anda harus mengulang prosesnya dari awal.

Berikut penjelasan sederahana tentang beberapa Fitur MYOB

- ✓ Penyimpanan data dapat menggunakan cloud untuk menghindari hilangnya catatan keuangan atau hardware yang rusak.
- ✓ Dapat digunakan offline untuk penyimpanan akun dan penagihan di tempat yang tidak dijangkau internet.
- ✓ Budgeting untuk membantu bisnis berkembang, menjaga pengeluaran agar sesuai dan tidak over budget.
- ✓ Tanda terima dan tagihan dapat disimpan melalui aplikasi MYOB Capture sehingga mengurangi penggunaan kertas di perusahaan Anda.
- ✓ Multi currency yang cocok untuk bisnis ekspor dan impor.
- ✓ Inventory control untuk melacak persediaan barang, serta barang yang perlu dipesan ulang atau dipindahkan ke lokasi lain.
- ✓ Tracking pekerjaan, durasi kerja dan generate faktur.
- ✓ Laporan keuangan yang dapat disesuaikan untuk mendapatkan informasi yang spesifik dan penting bagi bisnis Anda.

Pencatatan Transaksi Perusahaan pada Program MYOB

Terdapat beberapa cara pencatatan transaksi perusahaan dalam MYOB, yaitu sebagai berikut:

- ✓ Purchase Pembayaran ke Pemasok

Jenis pembayaran ini dilakukan perusahaan kepada pemasok yang hubungannya langsung dengan membeli barang atau jasa sebagai aktivitas utama dari perusahaan.

- ✓ Sales-Penerimaan dari Konsumen

Jenis pencatatan yang satu ini dimanfaatkan untuk mencatat segala jenis transaksi penjualan jasa atau barang, retur penjualan, dan penerimaan yang hubungannya dengan penjualan.

- ✓ Pesanan dari Pelanggan

Pencatatan ini gunanya untuk membuat permohonan dari pelanggan kepada penjual untuk suatu barang dagangannya.

- ✓ Sales-Penjualan kepada Pelanggan

Pencatatan ini merupakan proses data dari menu-sales yang penggunaannya dengan mengisi faktur penjualan dalam praktik akuntansi yang dilakukan dengan manual.

- ✓ Banking-Penyetoran Dana

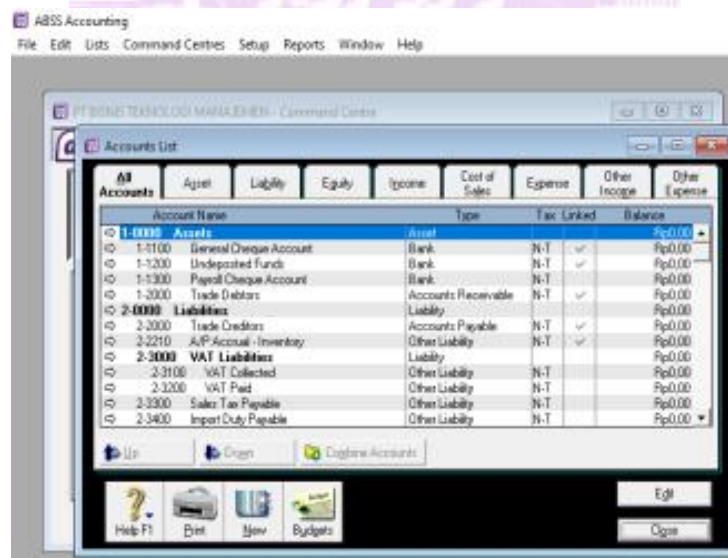
Jenis pencatatan yang satu ini dimanfaatkan untuk merekap transaksi yang hubungannya dengan cash atau bank yang menggunakan kredit atau cek.

16.2 ABSS

Sistem akuntansi ABSS didasarkan pada desain dan kerangka kerja yang sama dengan MYOB, dengan antarmuka dan fungsionalitas pengguna yang serupa. Seperti yang dapat Anda lihat dari tangkapan layar Command Centre di atas, ABSS mempertahankan tampilan dan alur yang sama dengan MYOB. Implementasi sistem informasi akuntansi berbasis ABSS Accounting dapat bemanfaat bagi entitas usaha karena lebih memiliki fitur-fitur yang lengkap yang dapat memudahkan user. Hasil dari pengembangan Sistem lama yang berupa pelaporan Microsoft Excel yang sudah digunakan sebelumnya oleh perusahaan. Laporan keuangan yang dihasilkan dapat berupa berbagai format serta setiap transaksi yang sudah diinput secara otomatis segala macam bentuk laporan yang berkaitan dengan keuangan dapat diakses dengan cepat sesuai kebutuhan.

Asian Business Software Solution (ABSS) versi 25 merupakan versi terbaru dari MYOB Accounting. Mulai dari tanggal 1 januari 2018, MYOB South Asia berganti nama menjadi Asian Business Software Solution (ABSS), semua produk MYOB South Asia sebelumnya masih tetap di support oleh ABSS. Software ini paling cocok untuk diterapkan pada

perusahaan menengah kebawah, untuk perusahaan besar rasanya tidah memadai, karena biaya perusahaan besar jumlah transaksinya sangat kompleks sehingga mempunyai program sendiri yang dirancang sesuai kebutuhan perusahaan untuk membantu perusahaan membuat keputusan yang terinformasi untuk bisnis. Ada beberapa alasan kita harus menggunakan software ini dalam perusahaan antara lain : 1. Mempunyai tampilan user friendly karena transaksi bersifat sederhana sehingga pemula dengan mudah memahami 2. Mempunyai kemampuan ekspor data ke excel dan pdf 3. Dapat diterapkan kedalam 105 perusahaan yang disediakan 4. Mempunyai laporan keuangan yang sangat banyak termasuk setting pajak serta menampilkan analisa dalam bentuk grafik. Konten-konten yang ada dalam ABSS : - *Account* - *Banking* - *Sales* - *Purchase* - *Inventory* - *Card file*

Gambar 22. Tampilan Aplikasi ABSS

Memulai langkah ABSS , pertama sekali kita harus tahu jenis usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Secara garis besar jenis perkiraan dikelompokkan menjadi 5 yaitu :

1. Harta
2. Hutang
3. Modal
4. Pendapatan
5. Biaya

Pencatatan Transaksi dalam ABSS

✓ **Mencatat Transaksi Melalui Menu Banking**

Di dalam menu Banking terdapat *Spend Money, Receive Money, Reconcile Acccounts, Bank Register, Prepare Bank Deposit, Transactions Journal, Print Cheque, dan Prepare Electronic Payment.*

✓ **Mencatat Transaksi Penjualan Melalui Menu Sales**

Di dalam menu Sales terdapat enter sales, receive payment, sales register, print invoice, print statement, dan transaction journal. Berikut tampilan menu enter sale untuk mencatat data penjualan barang. Setelah selesai pengisian selanjutnya klik Record. Untuk melihat jurnal maka klik pada tab Journal.

✓ Mencatat Transaksi Pembelian Melalui Menu Purchase

Di dalam menu Purchase terdapat Enter Purchase, Pay Bills, Purchase Register, Print Invoice, Print Purchse Orders, Print Chaques,Transaction Journal, dan Prepare Electronic Payments.Setelah selesai pengisian selanjutnya klik Record jika muncul kotak konfoemasi untuk konfirmasi yang kedua klik Ok.

16.3 Accurate

Accurate Accounting merupakan salah satu software akuntansi yang dibuat di Indonesia pada tahun 1999 oleh perusahaan developer (CPSsoft). Penggunaan SAK di Indonesia serta pembaruan peraturan perpajakan di Indonesia menjadi keunggulan Accurate sebagai software akuntansi.

Accurate dapat mengurangi resikokesalahan pencatatan transaksi, resiko kehilangan dokumen – dokumen, serta dapat menambah efisiensi, efektifitas kinerja perusahaan, peningkatan penggunaan software akuntansi, perubahan pembukuan manual menjadi terkomputerisasi. Semua aktivitas tersalin pada general ledger, cash and bank, merchandise inventory. Jika perusahaan ingin mencetak laporan yang dibutuhkan, maka dapat dilakukan cetak dokumen dengan waktu yang singkat. Hal tersebut merupakan harapan dari bisnis dimana perusahaan dapat meminimalisir waktu untuk memperolah laporan atau kinerja keuangan suatu perusahaan. Software accurate 4 SE (Standar Editon) untuk melakukan pencatatan pembukuan seperti transaksi penjualan, pembelian, Inventory, penjualan jasa, pencatatn biaya-biaya , dan penyusunan laporan hanya dalam beberapa langkah mudah serta cepat dan akurat.

Jenis Modul Accurate

1) Modul pembelian (Purchase Module) : modul ini terdiri dari Formulir Permintaan Pembelian (Purchase Requisition Form), Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order Form), Formulir Penerimaan Barang (Received Item Form), Formulir Faktur Pembelian (Purchase Invoice Form), Formulir Retur Pembelian (Purchase Return Form) dan Formulir Pembayaran Pembelian (Purchase Payment Form).

2) Modul Penjualan (Sales Module) : modul ini terdiri dari Formulir Penawaran Penjualan (Sales Quotation Form), Formulir Pesanan Penjualan (Sales Order Form), Formulir Faktur Penjualan (Sales Invoice Form), Formulir Retur Penjualan (Sales Return Form) dan Formulir Penerimaan Penjualan (Sales Receipt Form).

3) Modul Persediaan (Inventory Module) : modul ini terdiri dari Daftar Barang dan Jasa (List Of Item), Formulir Penyesuain Persediaan (Inventory Adjustment Form), Formulir Pembiayaan Pesanan (Job Costing Form), Daftar Gudang (List Of Warehouse), Formulir Grup Barang (Item Grouping Form), Formulir Penyesuaian Harga Jual Barang (Set Selling Price Adjustment Form), dan Formulir Pindah Barang (Item Transfer Form).

4) Modul Buku Besar (General Ledger Module) : modul ini terdiri dari Daftar Akun (List Of Account), Daftar Mata Uang (List Of Currency), Informasi Perusahaan (Company Info), Formulir Bukti Jurnal (Journal

Voucher Form), Proses Akhir Bulan (Period End Process), dan Laporan Keuangan (Financial Statement)

5) Modul Kas Bank (Cash Bank Module) : modul ini terdiri dari Formulir Pembayaran (Payment Form), Formulir Penerimaan (Deposit Form), Buku Bank (Bank Book), Formulir Rekonsiliasi Bank (Bank Reconcile Form).

6) Modul Aktiva Tetap (Fixed Asset Module) : modul ini terdiri dari Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset Form), Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak (List Of Fiscal Fixed Asset Type), Daftar Tipe Aktiva Tetap (List Of Fixed Asset Type), Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List).

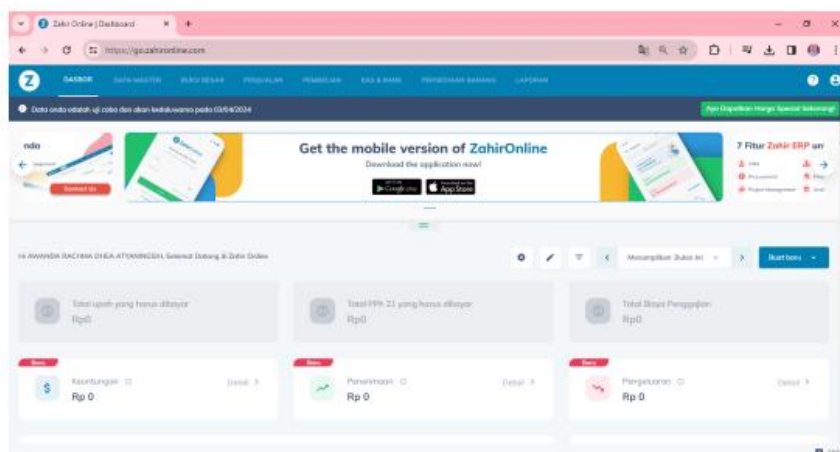
Gambar 23. Tampilan Aplikasi Accurate

16.4 *Zahir Accounting*

Zahir Accounting, salah satu program yang sangat fleksibel berfasilitas lengkap dan kinerja tinggi yang dirancang dengan konsep bahwa akutansi keuangan mudah dan sebagai pengalaman yang menyenangkan karena di design dengan user friendly sehingga siapapun baik orang awam akan mudah dalam melakukan pencatatan transaksi dan pembuatan laporan sekaligus analisisnya. Dikembangkan oleh talenta lokal Indonesia, aplikasi ini memiliki fitur lengkap yang cocok digunakan oleh berbagai jenis perusahaan, mulai dari perusahaan jasa hingga perusahaan dagang. Zahir Accounting entitas usaha dapat dengan mudah menghasilkan laporan keuangan hanya dengan memasukkan data transaksi seperti pengeluaran, penerimaan kas,

penjualan, dan pembelian. Selain sebagai alat untuk menyusunkan laporan keuangan yang berguna Zahir Accounting juga membantu dalam manajemen keseluruhan perusahaan. Aplikasi ini dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, mulai dari mencatat transaksi, menyusun jurnal, membuat buku besar, mencatat buku pembantu, hingga menyajikan laporan manajemen dan keuangan secara otomatis. Zahir Accounting merupakan software yang berguna untuk membuat laporan keuangan yang meyediakan fasilitas keuangan secara integrated, berdaya saing yang tinggi dan juga sudah menyajikan fasilitas tentang analisa laporan yang berupa analisa resiko keuangan dan grafik yang berfungsi untuk mengambil keputusan pada perusahaan. (Rahmawati, 2016)

Zahir Accounting juga terdapat versi berbasis online. Website ini mampu dicoba secara gratis selama sebulan sehingga dapat memudahkanpengguna baru untuk pengenalan dan penyesuaian fitur yang telah tersedia. berorientasi cloud system. Sebuah Enterprise Resource Planning (ERP) domestik buatan anak bangsa yang mengarah pada penerapan sistem akuntansi oleh satuan Usaha. Zahir Accounting mampu menjadi opsi utama entitas usaha yang tidak memiliki latar belakang finance maupun accounting dapat dengan mudah menerapkan software tersebut secara efektif dan efisien. Hal ini disebabkan karena pencatatan data hanya perlu melakukan penyesuaian atas modul transaksi. Zahir Accounting versi online menawarkan sejumlah keunggulan termasuk desain antarmuka pengguna yang intuitif, kemudahan dalam pemahaman aplikasi, kemampuan untuk mengekstraksi laporan keuangan dalam format file sesuai kebutuhan, serta penggunaan database client server.

Gambar 24.Tampilan Zahir Akunting

Modul Zahir Accounting

Pengelompokkan fasilitas program berdasarkan pengisian data, jenis transaksi yang berhubungan dengan fasilitas keuangan serta fitur-fitur yang bersifat umum.

a. Modul Data Master

Modul data master menyajikan modul master data, melalui modul ini tersedia data kontak, daftar akun, data produk, satuan pengukuran, data gudang, data departemen, data proyek, data mata uang, data pajak, data harta tetap, dan data lain.

b. Modul Buku Besar

Modul Buku Besar digunakan untuk mencatat transaksi jurnal umum guna memfasilitasi posting otomatis dan menampilkan buku besar per rekening perkiraan yang dimiliki oleh perusahaan. Fitur ini umumnya digunakan untuk mencatat transaksi biaya yang dikeluarkan serta transaksi yang bersifat tidak rutin. Fitur pada bagian ini antara lain sebagai berikut.

1) Daftar Rekening Perkiraan

Fitur ini berperan dalam pembuatan, pengeditan, dan penghapusan akun, serta pengelolaan klasifikasi akun.

2) Buku Besar

Fitur ini dimanfaatkan untuk mengecek perubahan tiap akun secara menyeluruh serta memastikan keseimbangan antara debit dan kredit. Fitur buku besar akan memberikan gambaran jurnal dan perubahan pada berbagai rekening.

3) Transaksi jurnal umum

Fitur ini berperan dalam mencatat transaksi jurnal umum dengan kemungkinan input yang mirip dengan proses pencatatan manual dalam jurnal. Keberimbangan antara debit dan kredit harus dipastikan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan. Zahir menyediakan formulir khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin atau sering terjadi, seperti transaksi penjualan, pembayaran utang/piutang, dan pembelian. Sementara itu, fitur transaksi jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak sesuai dengan formulir khusus, seperti transaksi penyesuaian, alokasi, dan koreksi.

c. Modul Penjualan

Modul Penjualan dimanfaatkan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pelanggan, seperti penjualan dan transaksi piutang. Fitur yang ada pada Modul ini diantarnya:

1) Penawaran Harga

Fitur ini digunakan untuk menyusun penawaran harga kepada pelanggan. Ketika pelanggan menyetujui penawaran tersebut saat memesan, akuntan dapat dengan mudah memilih nomor penawaran yang telah disetujui, sehingga detail pesanan penjualan secara otomatis terisi.

2) Pesanan Penjualan

Fitur ini memudahkan penginputan data pesanan dari pelanggan. Dengan menggunakan fitur ini, ketika barang dikirim atau invoice penjualan dimasukkan, akuntan hanya perlu memilih nomor pesanan yang terkirim, sehingga pengisian data barang atau invoice secara otomatis sesuai dengan nomor yang dipilih.

3) Pengiriman Barang

Fasilitas ini digunakan untuk mencatat pengiriman barang kepada pelanggan. Dengan fitur ini, akuntan dapat mencatat beberapa pengiriman barang untuk satu pesanan penjualan.

4) Faktur Penjualan

Fitur yang sering digunakan memungkinkan untuk meng-input faktur penjualan. Setelah transaksi penjualan diinput, secara otomatis akan dibuat jurnal akuntansi dan pencatatan kartu piutang (jika penjualan dilakukan secara kredit)

5) Retur Penjualan

Fasilitas ini digunakan untuk mencatat transaksi retur atau pengembalian barang. Pada pencatatan retur, kuantitas barang harus diberi tanda minus untuk memperbarui saldo piutang pelanggan, dan jumlah kuantitas barang akan disesuaikan.

6) Piutang Usaha

Sub modul ini menyediakan tampilan detail saldo awal dan daftar piutang usaha dari setiap pelanggan yang berasal dari penjualan kredit. Selain itu, modul ini juga menampilkan informasi mengenai umur saldo piutang usaha.

7) Pembayaran Piutang Usaha

Sub modul yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang usaha dari pelanggan.

8) Kasir

Kasir ini merupakan memungkinkan untuk membuat transaksi penjualan secara tunai kepada pelanggan.

d. Modul Pembelian

Modul Pembelian dirancang untuk mencatat semua transaksi yang terkait dengan pembelian barang dan hutang usaha, serta menyajikan informasi

mengenai daftar utangusaha, mencetak faktur, dan fungsi lainnya. Fitur yang tersedia pada Modul Pembelian meliputi sebagai berikut.

1) Pengajuan Pembelian

Fitur sebagai sarana untuk mengajukan permintaan pembelian barang kepada pemasok.

2) Permintaan Penawaran Barang

Sub modul ini digunakan untuk membuat permintaan penawaran harga kepada pemasok.

3) Pesanan Pembelian

Sub modul yang berfungsi untuk mencatat barang yang dipesan untuk melakukan pembelian kepada pemasok.

4) Penerimaan Barang

Fitur yang digunakan untuk mencatat barang yang telah diterima dari pemasok.

5) Faktur Pembelian

Fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit. Setelah transaksi di-input, akun-akun yang relevan akan terpengaruh, dan sistem akan membentuk kartu utang (jika pembelian dilakukan secara kredit).

6) Retur Pembelian

Fitur ini digunakan mencatat transaksi retur pembelian kepada pemasok. Kuantitas barang yang diretur harus diberi tanda minus untuk memperbarui saldo utang kepada pemasok.

7) Daftar Hutang Usaha

Sub modul yang menampilkan daftar rinci utang kepada masing-masing pemasok atas pembelian kredit dan/atau saldo awal utang usaha.

8) Pembayaran Hutang Usaha

Fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran untuk membayar hutang usaha kepada pemasok.

9) Penerimaan Lebih Bayar (Debit)

Fitur ini mencatat kembalian dari pembayaran utang usaha kepada pemasok atau dapat diperuntukkan ke faktur pembelian dengan pemasok yang sama.

e. Modul Kas & Bank

dirancang untuk mencatat berbagai transaksi yang terkait dengan pengelolaan kas dan bank, termasuk transaksi kas masuk, kas keluar,

transfer, dan rekonsiliasi bank. Namun, penting untuk dicatat bahwa transaksi kas masuk tidak dimaksudkan untuk mencatat penerimaan pembayaran dari pelanggan, begitu juga dengan transaksi kas keluar yang tidak dimaksudkan untuk mencatat pembayaran kepada supplier atau vendor. Transaksi pelunasan hutang dan piutang harus dilakukan melalui Modul Pembelian dan Penjualan sesuai dengan jenis transaksi tersebut. Meskipun terdapat transaksi kas masuk dan keluar, hal ini tidak diperkenankan untuk di-input pada Modul Kas & Bank agar transaksi tersebut dapat tercatat dengan benar pada kartu hutang atau piutang usaha. Modul ini dilengkapi dengan beberapa sub modul diantaranya sebagai berikut.

1) Pengeluaran

Digunakan untuk mencatat transaksi kas keluar yang tidak terkait dengan penjualan atau pembelian persediaan.

2) Uang Muka Pengeluaran

Sub ini digunakan untuk meng-input transaksi uang muka pengeluaran.

3) Penerimaan

Berfungsi untuk mencatat transaksi kas masuk yang diterima, yang tidak terkait dengan transaksi penjualan atau pembelian persediaan.

4) Uang Muka Penerimaan

Digunakan untuk meng-input transaksi uang muka penerimaan.

5) Transfer Kas

Mencatat transaksi antara rekening kas dan bank, seperti penyetoran saldo kas ke bank atau penarikan dari bank ke saldo kas. Misalnya, ketika saldo kas disetorkan ke Bank A, transaksi ini dicatat menggunakan sub modul ini.

6) Rekonsiliasi Bank

Digunakan untuk menyeimbangkan catatan transaksi yang dilakukan oleh sistem dengan catatan yang terdapat dalam rekening bank.

7) Giro Masuk

Digunakan untuk mengelola daftar giro mundur atau masuk dicairkan atau dibatalkan.

8) Giro Keluar

Mengelola daftar giro mundur yang keluar untuk dicairkan atau dibatalkan.

f. Modul Persediaan

Modul Persediaan menyediakan fasilitas untuk mencatat berbagai transaksi terkait dengan manajemen persediaan, seperti pemakaian barang, pemindahan, perakitan, produksi, penyesuaian, stock opname, dan lain-

lain. Modul ini dilengkapi dengan beberapa sub modul yang mencakup antara lain:

1) Data Produk

Fitur ini memungkinkan pengelolaan data barang atau jasa sesuai dengan karakteristik dan metode Harga Pokok Penjualan (HPP) yang dikehendaki.

2) Penyesuaian Barang

Sub modul ini digunakan untuk menyesuaikan kuantitas dan harga barang.

3) Stock Opname

Sub modul ini digunakan untuk mencocokkan jumlah barang yang tercatat dalam sistem dengan stok fisik yang sebenarnya.

4) Pindah Gudang

Digunakan untuk mencatat perpindahan atau penyimpanan barang di gudang yang tersedia.

5) Produksi

Digunakan ketika adanya pencatatan bahan mentah, pembebanan, dan barang jadi untuk melakukan proses prduksi.

6) Formula Produksi

Sub modul ini dipenuhi dengan formula atas produksi yang telah ditetapkan oleh manajemen produksi perusahaan.

7) Konsinyasi Barang Keluar

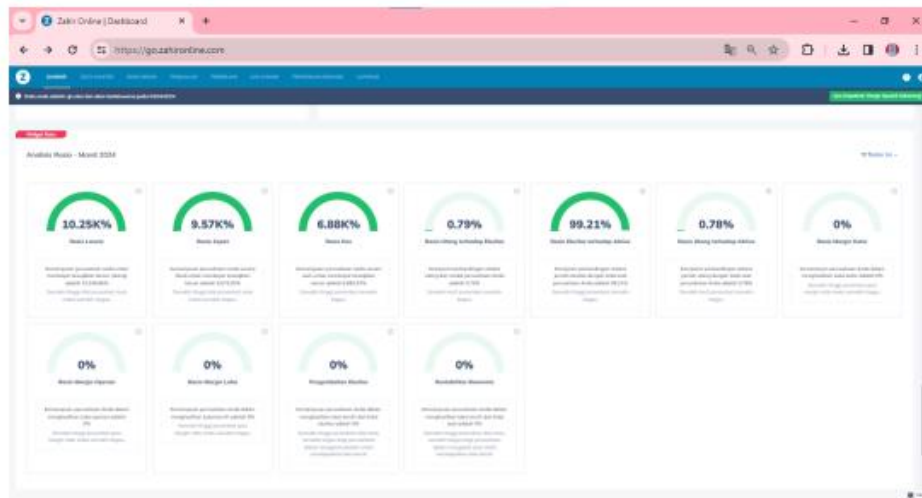
Sub modul ini digunakan untuk pencatatan barang keluar yang sifatnya titipan kepada pihak lain yang telah dipercaya.

g. Modul Laporan

Modul Laporan dirancang untuk menyajikan berbagai jenis laporan, termasuk laporan keuangan, laporan penjualan dan piutang, laporan pembelian dan utang, laporan produk, laporan lainnya, dan juga kustom laporan jika ingin menyesuaikan tataletak.

h. Dasbor

Software Zahir Accounting berbasis online juga menampilkan rangkuman transaksi secara visual dan interaktif. Rangkuman tersebut termasuk penjualan, komponen akun pada posisi keuangan, pembelian, total pemasukan dan pengeluaran, arus kas, informasi pelanggan, informasi pemasok, biaya usaha, serta menunjukkan diagram analisis rasio.

Gambar 25 . Dashboard Zahir

BAB XVII
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Capaian Pembelajaran

Mampu mendesain Sistem Informasi Akuntansi dan manajemen

17.1 Sistem Inormasi Akuntansi

Istilah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) baru mulai dipopulerkan sekitar tahun 1980-an. Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan sumber dana dan daya (resources), seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan dan data data lainnya menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan yang sangat beragam (Bodnar, 2011).

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasiyang dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan. Berisi data keuangan dan data-data lainnya menjadi informasi. Informasi yang dihasilkan akan digunakan dalam berbagai bentuk untuk kepentingan pengambilan keputusan. Sistem informasi yang mencakup semua fungsi dan aktivitas akuntansi yang memperhatikan akibat yang akan ditimbulkan pada sumber daya ekonomi dari kejadian eksternal ataupun operasi perusahaan. Sistem yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan bagi manajerial. Sistem Informasi jjuga merupakan mengumpulkan, memproses,

menyimpan, menganalisis, menyebarkan, informasi untuk tujuan tertentu. (Putra & Oktovianto, 2024).

Beberapa manfaat pengaplikasian sistem informasi akuntansi .

1) Menyediakan informasi akurat dan tepat waktu pada value chain secara efektif dan efisien.

2) Meningkatkan kualitas serta mengurangi biaya produk dan jasa

3) Meningkatkan sharing knowledge.

4) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas

5) Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.

Komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1) User (orang yang menggunakan sistem)

2) prosedur dan petunjuk dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data

3) data, tentang aktivitas organisasi dan bisnis;

4) perangkat lunak, yang digunakan untuk memproses data;

5) infrastruktur teknologi informasi,perangkat komunikasi jaringan

6) pengendalian internal

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

1) Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas organisasi, sumber daya, dan personel. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti penjualan atau pembelian bahan baku mentah, yang sering kali terjadi berulang

2) Mengubah data menjadi informasi sehingga membantu manajemen untuk merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, serta mengeksekusi aktivitas, sumber daya, dan personel.

3) Menyediakan pengendalian yang cukup untuk mengamankan aset dan data organisasi.

17.2 Subsistem sistem informasi akuntansi

1) Sistem informasi pendapatan, yaitu barang dan jasa dijual dalam tunai atau nontunai untuk dibayar pada masa yang akan datang.

2) Sistem informasi pengeluaran, yaitu perusahaan membeli barang untuk dijual kembali atau bahan mentah untuk digunakan dalam proses produksi sampai dengan pembayaran tunai atau nontunai untuk dibayar .

3) Sistem informasi produksi,bahan mentah, setengah jadi dan barang jadi

4) Sistem informasi penggajian (sumber daya manusia) yaitu sikluyang s menjelaskan perekrutan, pelatihan, kompensasi, evaluasi, promosi, dan penghentian karyawan.

5) Sistem informasi pelaporan, yaitu perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang. Investor dibayar dengan dividen dan bunga dibayar dari hasil pinjaman.

Informasi akuntansi harus memenuhi beberapa syarat

1) Perbandingan antara manfaat dan biaya

Manfaat laporan keuangan paling tidak harus sama dengan biaya untuk membuat laporan tersebut. Biaya laporan sebuah akuntansi tidak boleh

lebih besar daripada manfaat yang diterima oleh pemakai informasi tersebut. Jika suatu laporan keuangan dianggap penting bagi pemakai laporan keuangan tersebut. Jadi, tuntutan prinsip akuntansi bisa diabaikan selama tidak menyebabkan kesalahan laporan keuangan yang mempengaruhi keputusan pembaca laporan

2) Dapat dimengerti

Dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai.

3) Relevan dan Dapat Dipercaya

Diberi metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu para pemakai dalam pengambilan keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi.

4) Nilai prediksi

Informasi tentang keadaan keuangan masa sekarang atau kinerja masa lalu bisa memiliki nilai prediksi. Berupa prediksi, pembenaran, atau penolakan atas perencanaan sebelumnya.

5) Tepat waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

6) Dapat dibandingkan

Bila dibandingkan, dimaksudkan agar pembaca laporan keuangan dapat lebih mudah mengetahui persamaan dan perbedaan antara perusahaan-perusahaan yang bersangkutan.

17.3 Sistem Informasi Administrasi

Sistem informasi administrasi adalah paling sederhana dalam pemanfaatan informasi akuntansi yang dapat dapat menyederhanakan proses birokrasi, mempercepat waktu pemrosesan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyampaian informasi bagi pengguna. Sistem informasi merupakan kumpulan komponen yang saling terkait untuk mengolah data dimasukkan ke dalam sistem untuk menghasilkan output sebagai informasi yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan. Sebuah sistem dalam suatu organisasi yang memenuhi pemrosesan transaksi sehari-hari yang kebutuhan mendukung operasi, manajerial, dan aktivitas strategis organisasi. Ini menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan.Sistem informasi adalah sistem informasi yang dibangun khusus untuk melaksanakan pengurusan administrasi.

Seperti salah satu penerapan yang dilakukan pada pemerintahan desa. Ini mencakup beberapa fungsi, seperti penginputan data masyarakat dan desa, pengendalian birokrasi persuratan, warga pengaduan, dan akses terhadap informasi, hingga pemantauan tata kelola desa. Sistem informasi administrasi desa membantu pemerintahan desa meningkatkan tata kelola publik yang baik. Hal ini ditandai dengan peningkatan kualitas demokrasi prinsip, transparansi, akuntabilitas, budaya hukum, keadilan, dan kesetaraan di Wringinsongo (Kusuma dkk, 2023)

17.4 Sistem Informasi Pemasaran

Perkembangan Sistem informasi akuntansi tidak hanya manajerial namun hingga subssistem lain yaitu Sistem Inormasi Pemasaran yang dikembangkan dari biaya pemasaran hingga informasi keuangan yang dikembangakan oleh pengelola sistem. (Putra,2014)

Komponen Sistem Informasi Pemasaran adalah :

1. Komponen Input Sistem Informasi Pemasaran

Dalam komponen input terdapat subsistem yang merupakan bagian dari sistem infromasi pemasaran, yaitu :

– Subsistem Informasi Akuntansi

Mengumpulkan data yang menjelaskan transaksi pemasaran perusahaan.

– Subsistem Penelitian Pemasaran

Mengumpulkan data mengenai aspek operasi pemasaran, terutama yang berkaitan dengan pelanggan. Biasanya data tersebut dikumpulkan melalui metode survei

– Subsistem Intelijen Pemasaran

Mengumpulan data dan informasi fokus mengenai perusahaan pesaing termasuk di dalamnya kemungkinan melakukan strategi benchmarking

2. Komponen Output Pemasaran

Beberapa output yang dihasilkan berupa :

– Subsistem Produk

Mengumpulkan data produk yang akan dipasarkan. Kesimpulan yang didapat misalnya apakah produk tersebut bisa diterima pelanggan atau diminati pelanggan.

– Subsistem Harga

Menentukan harga yang tepat untuk suatu produk. Analisa harga dengan harga pesaing baik produk substitusi atau produk komplementer.

– Subsistem Tempat

Memilih tempat pemasaran yang tepat tentang lokasi yang tepat maka target penjualan akan lebih mudah tercapai.

– Subsistem Promosi

Media promosi sesuai dengan target market dari produk yang dijual. Sistem informasi perusahaan merekomendasikan media promosi tepat.

– Subsistem Bauran Integrasi

Menganalisa informasi bauran terintegrasi pengembangan strategi pemasaran. Termasuk juga melakukan bauran pemasaran (mix marketing).

3. Komponen Model Sistem Informasi Pemasaran

Model sistem informasi pemasaran menghasilkan informasi yang relevan dengan kebutuhan perusahaan seperti anggaran operasi, evaluasi produk baru, strategi penentuan harga, pemilihan evaluasi penghapusan produk lama dan lain sebagainya. Untuk memiliki sistem yang efektif dan efisien.

17.5 Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen sebagai sistem mesin komputerisasi yang terintegrasi untuk menyediakan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak komputer; prosedur manual; model analisis, perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan; dan basis data.” "Sistem terintegrasi antara pengguna dan mesin untuk menyediakan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam organisasi. (Davis, 1985). Business Process Management System (BPMS) merupakan sebuah framework yang memberikan kontrol optimal terhadap proses bisnis

perusahaan, kerangka ini dapatditerapkan untuk memberikan penilaian dan evaluasi guna memaksimalkan tingkat efektivitas dan efisiensi perusahaan. Pemodelan BPMS juga akan membantu melakukan analisis mendalam terhadap implementasi baru sistem pemerintahan. BPMS memiliki alat pengukuran dan evaluasi strategis yang baik (Reijers, 2021).

Dampak Penggunaan Sistem Informasi Manajemen

1. Convergensi (peningkatanpengembangan). Teknologi informasi akan berkembang terus dan semakin marak. Perancang sistem informasii, Pegambilan Keputusandan Sistem Informasi, dan pemkaiannya teknologi.

Data, suara, citra, selera, dan naskah akan dapat diolah seluruhnya dengan menggunakanaplikasi komputer.

2. Interopability (bekerja tanpa hambatan). Dengan menggunkan aplikasi komputer akan berkomunikasi dengan baik, tanpa mengalami hambatan jarak, waktu, tenaga, biaya, saling bertukar informasi dengan efektif dan efisien.

3. Simplicity (penyederhanaan).Tuntutan bagi terselnggaranya fasilitas untuk saling berkomunikasi mengarah pada penerapan yang kompleks namun dengan cara yang relatif sederhana dan mudah.

4. Disintermediation (tanpa perantara). Pengopersaian aplikasi komputer sebagai salah satu sistem informasi manajemen merupakan pemanfaatkan teknologi nformasi karena pengoperasian aplikasi komputer semakin mudah dikuasainya dengan pembelajaran dalam mata kuliah aplikom hang mempunyai keberlanjutan hingga aplikasi yang lebih aplikatif dan berkembang.

Latihan MS. Word

Latihan MS.Word 1 . Naskah Koran

LATIHAN 1
MEMBUAT NASKAH DENGAN FORMAT KOLOM KORAN

- Ketiklah naskah berikut ini dengan nama LATIHAN 1.DOC, dan pastikan tersimpan di folder
- Format character: Times New Romans, font size 11. Setup: top 3 cm, bottom 3 cm, left 2,5 cm, right 2,5 cm, and paper size Legal. Line Spacing 1

Kisah Munir Said Thalib

Tepat delapan belas tahun sejak meninggal dunia pada 7 September 2004, seorang aktivis HAM (Hak Asasi Manusia) Munir Said Thalib. Diracun diudara setelah menenggak jus jeruk yang berisi arsenik dalam pesawat terbang dari Jakarta ke Belanda dalam rangka membela berbagai kasus pelanggaran HAM . Hingga kini, kasus pembunuhan pendiri Imparsial dan aktivis Komisi U yaitu komisi khusus untuk Orang Hilang dan Korban Tindak Kekerasan (Kontras) itu belum tuntas mengungkap dalang pembunuhan

Kronologi Pada Senin, 6 September 2004 pukul 21.55 WIB pesawat dengan nomor penerbangan GA-974 lepas landas dari Jakarta menuju Negeri Kincir Angin, Belanda. Pesawat sempat transit di Bandara Changi, Singapura. Dalam perjalanan Munir merasa sakit perut setelah menenggak segelas jus jeruk. Munir sempat diduga sakit sebelum mengembuskan napas terakhirnya sekitar pukul 08.10 waktu setempat, dua jam sebelum mendarat di Bandara Schiphol, Amsterdam. Menurut kesaksian, setelah pesawat lepas landas dari transitnya di Bandara Changi, Munir sempat beberapa kali ke toilet dan terlihat seperti orang sakit. Dia mendapat pertolongan dari penumpang lain yang berprofesi sebagai dokter. Munir pun dipindahkan ke sebelah bangku dokter dan mendapat perawatan. Tidak lama, Munir dinyatakan meninggal pada ketinggian 40.000 kaki di atas tanah Rumania.

Hasil investigasi Saat pesawat GA-974 mendarat di Belanda, penumpang tak dibolehkan turun, sesuai prosedur otoritas bandara saat ada penumpang meninggal di dalam pesawat. Setelah menjalani pemeriksaan selama 20 menit, penumpang baru dibolehkan turun. Jenazah Munir diturunkan dan dalam pengurusan otoritas bandara. Proses otopsi dilakukan untuk mencari tahu penyebab tewasnya penerima berbagai penghargaan terkait HAM di Indonesia itu. Pada 12 September 2004, jenazah dimakamkan di kota kelahirannya, Batu, Malang. Mengutip harian Kompas, 13 September 2004, Institut Forensik Belanda (NFI) mengungkapkan hasil otopsi jenazah Munir. Ia meninggal dunia karena diracun dengan arsenikum.

19 Maret 2005, setengah tahun setelah kasus tersebut, tim penyidik Mabes Polri baru menetapkan Pollycarpus Budihari Priyanto sebagai tersangka dan menahannya di Rumah Tahanan Mabes Polri. Selanjutnya, aktor lapangan yang dihukum berdasarkan putusan pengadilan adalah pilot Garuda Indonesia, Pollycarpus Budihari Priyanto, Direktur Utama PT Garuda Indonesia Indra Setiawan, dan Sekretaris Chief Pilot Airbus 330 PT Garuda Indonesia Rohainil Aini. Kejaksaan juga mendakwa mantan Deputi V Badan Intelijen Negara Muchdi Purwopranjono sebagai penganjur dalam pembunuhan Munir. Akan tetapi, majelis hakim di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan memvonisnya bebas. Mahkamah Agung menguatkan putusan itu.

26 Desember 2006, terpidana dua tahun penjara Pollycarpus Budihari Priyanto dibebaskan pada 25 Desember 2006. Ia harusnya baru bebas 19 Maret 2007, tetapi ia mendapat dua kali remisi, remisi Natal selama satu bulan dan remisi umum susulan selama dua bulan. Istri almarhum Munir, Suciwati dan Usman Hamid dari Komite Aksi Solidaritas untuk Munir kecewa dengan keputusan ini. Mereka mempertanyakan kebijakan pemberian remisi oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono saat itu.

Munir Said Thalib lahir di Malang, Jawa Timur, pada 8 Desember 1965, dikenal sebagai seorang aktivis kampus. Selepas kuliah, Munir semakin serius dalam dunia aktivisme dan mulai terlibat dalam beberapa advokasi kasus HAM. Dia sempat menjabat sebagai Dewan Kontras dan menjadi penasihat hukum korban dan keluarga korban penghilangan orang secara paksa terhadap 24 aktivis politik dan mahasiswa di Jakarta pada 1997 hingga 1998. Ia juga menangani kasus Araujo yang dituduh sebagai pemberontak yang melawan Pemerintah Indonesia untuk memerdekakan Timor Timur pada 1992. Berkat jasanya membela berbagai kasus pelanggaran HAM, Munir memperoleh penghargaan **The Rights Livelihood Award di Stockholm, Swedia, di bidang kemajuan HAM dan kontrol sipil terhadap milite pada tahun 2000**.

Latihan MS.Word 2. Daftar Isi

DAFTAR ISI

Latihan MS.Word 3. Tabel dan Diagram

No.	10 Kota Terbesar di indonesia	Jumlah Penduduk
1.	DKI JAKARTA	9.992.842 jiwa
2.	KOTA SURABAYA	2.806.306 jiwa
3.	KOTA MEDAN	2.467.183 jiwa
4.	KOTA BANDUNG	2.341.097 jiwa
5.	KOTA MAKASSAR	1.652.305 jiwa
6.	KOTA SEMARANG	1.622.520 jiwa
7.	KOTA PELEMBANG	1.549.147 jiwa
8.	KOTA BATAM	1.030.529 jiwa
9.	KOTA PEKANBARU	855.819 jiwa
10.	KOTA MALANG	809.511 jiwa

DIAGRAM GARIS

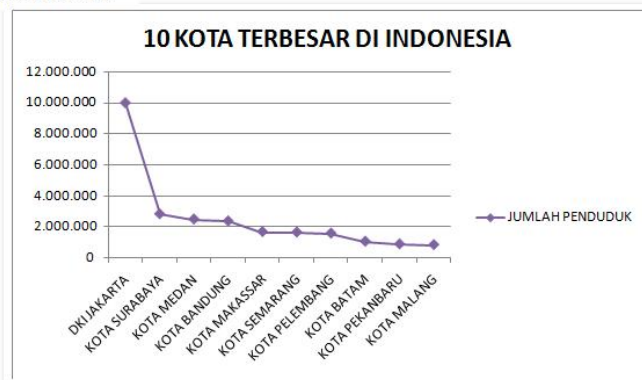



DIAGRAM BATANG

DIAGRAM LINGKARAN

Latihan MS.Word 4. Equetion

A. PENULISAN REAKSI KIMIA

1. Belerang banyak terdapat dikulit bumi sebagai unsur maupun sebagai senyawa.Di daerah vulkanik ditemukan unsur belerang padatan yang merupakan hasil reaksi antara gas belerang dioksida dan asam sulfida dengan hasil samping air. Penulisan persamaan reaksi yang lengkap untuk reaksi diatas adalah....
   A. $8\ SO_{2(g)} + 16H_2S_{(g)} \longrightarrow 16H_2O_{(g)} + 3S_{8(s)}$
   B. $2\ SO_{2(g)} + 16H_2S_{(g)} \longrightarrow H_2SO_{3(g)} + S_{8(s)}$
   C. $BeO_{2(g)} + H_2SO_{4(g)} \longrightarrow H_2O_{(g)} + BeS_{(s)}$
   D. $2BeO_{(g)} + H_2S_{(g)} \longrightarrow H_2O_{(g)} + BeS_{(s)}$
   E. $SO_{2(g)} + 2\ H_2S_{(g)} \longrightarrow H_2O_{(g)} + SO_{3(g)}$

2. Integral

Simbol dari integral adalah $\int$, berupa *S* yang dipanjangkan (singkatan dari "sum"). Integral tertentu ditulis sebagai

$$\int_a^b f(x)\,dx$$

dan dibaca "Integral dari *a* ke *b* dari *f(x)* terhadap *x*."

3. Penulisan Persamaan

$$Return\ on\ Assets = \frac{Net\ Profit}{Total\ Assets}$$

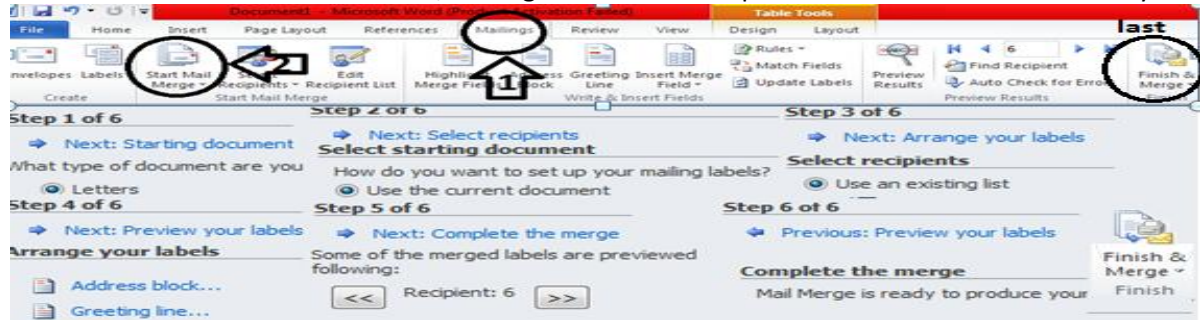
$$Leverage = \frac{Total\ Liability}{Total\ Assets}$$

$$ACHANGE = \frac{Total\ Assets\ (n) - Total\ Assets(n-1)}{Total\ Assets\ (n)}$$

Latihan MS.Word 5.Mailmerge

Buatlah sebuah surat dengan menggunakan mail Merge, dengan ketentuan sbb:
File Master : LATIHAN 5
File data : DATA LATIHAN 5.XLSX
Isi Data ada di halaman di bawah ini, sedangkan contoh surat pertama ada di halaman berikutnya.

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Sou...	✓	Last...	Fir...	Title	Company N...	Address Line 1	City	Tagihan Barang	Nominal	Tanggal Jatuh Tempo
Mailing.mdb	✓	Terry	John		Les Blues	Green Street Hols	London	Gamelan PClone	Rp. 27,000,100	25 Okt 2022
Mailing.mdb	✓	Dani	Mat		Tiga Putra	Lowokwaru Industri Lt.7	Lowokwaru	Korg X5D	Rp. 7,750,000	20 Okt 2022
Mailing.mdb	✓	Dayan	Kris		Suara Buwana	Komplek Ruko Ditas K...	Dinoyo	Rode NT1	Rp. 14,300,000	19 Okt 2022
Mailing.mdb	✓	Maryadi	Ferry		Mahkota Abadi	Jl. Cendrawasih RT03/R...	Turen	Tama Drum	Rp. 9,200,000	17 Okt 2022
Mailing.mdb	✓	Lie	Natha		Global REksa	Raya Kepuharjo D41	Karang Ploso	REBANA Hadrah Fullsett	Rp. 3,400,000	10 Okt 2022
Mailing.mdb	✓	Tasya	Gisel		CV. Gempita	Perum Joyo Agung Blo...	Batu	Mic Condenser	Rp. 1,770,000	7 Okt 2022
Mailing.mdb	✓	Okto	Reza		Rayutama	Jl.Wr.Supratman 192B	Kepanjen	Pioner PLX	Rp. 5,990,000	5 Okt 2022
Mailing.mdb	✓	Levine	Adam		Maroon Jaya	Jl.Payphone 18	Malang	Guitar Gibson Les Paul	Rp. 45,900,000	30 Sept 2022

Data Source — Mailing.mdb
Refine recipient list — Sort...

Adam Levine
Maroon Jaya
Jl.Payphone 18
Malang

Toko Musik LANTUN MERDU

Kepada Adam Levine and Team

Berikut Tagihan Kami Sampaikan Atas Nota Penjualan
Nama Barang : Guitar Gibson Les Paul
Nominal : Rp. 45,900,000
Jatuh Tempo : 30 Sept 2022

Diharapkan segera dilakukan "PENULASAN" sebelum Jatuh Tempo.
Mohon Kerjasamanya. Hormat Kami

Toko Musik "Lantun Merdu"

WR.Supratman
Sales & Finance Manager

Ferry Maryadi
Mahkota Abadi
Jl. Cendrawasih RT03/RW07
Turen

Toko Musik LANTUN MERDU

Kepada Ferry Maryadi and Team

Berikut Tagihan Kami Sampaikan Atas Nota Penjualan
Nama Barang : Tama Drum
Nominal : Rp. 9,200,000
Jatuh Tempo : 17 Okt 2022

Diharapkan segera dilakukan "PENULASAN" sebelum Jatuh Tempo.
Mohon Kerjasamanya. Hormat Kami

Toko Musik "Lantun Merdu"

WR.Supratman
Sales & Finance Manager

Latihan MS.Excel

Latihan Ms.Excel 1. Statistika, Matematika dan Aritmatika

Jadwal Pemberangkatan Bus di Terminal Arjosari

Kode Bus	Nama Bus	Tujuan	Harga Tiket	Lama Perjalanan	Jumlah Penumpang	Total Pendapatan
1A	Akas	Solo	Rp100,000	7	35	
2B	Tentrem	Semarang	Rp135,000	9	25	
3C	Zena	Jogja	Rp115,000	8	40	
4D	Lorena	Jakarta	Rp125,000	12	30	
5E	Karina	Palembang	Rp140,000	15	35	
6F	Tiara Mas	Lombok	Rp250,000	20	30	
7G	Titian	Denpasar	Rp220,000	18	40	
8H	Harapan Jaya	Jakarta	Rp125,000	12	35	
9I	Safari	Jogja	Rp120,000	8	25	
10J	Handoyo	Semarang	Rp115,000	9	30	
TOTAL						
MAKSIMAL						
MINIMAL						
RATA-RATA						
JUMLAH KEBERANGKATAN						

SUMBER DATA		OPERASI MATEMATIKA						FUNGSI ARITMATIKA				
		TAMBAH	KURANG	BAGI	KALI	PANGKAT	AKAR	SUM	MMULT	MOD	ROUND 0	ROUND 1
1	5	6	4	5.00	5	25	5	50	5	0	5.00	5.00
2	8	10	6	4.00	16	64	8	108	16	0	4.00	4.00
3	11	14	8	3.67	33	121	11	191	33	2	4.00	3.70
4	14	18	10	3.50	56	196	14	298	56	2	4.00	3.50
5	17	22	12	3.40	85	289	17	428	85	2	3.00	3.40
6	20	26	14	3.33	120	400	20	583	120	2	3.00	3.30
7	23	30	16	3.29	161	529	23	762	161	2	3.00	3.30
8	26	34	18	3.25	208	676	26	965	208	2	3.00	3.30
9	29	38	20	3.22	261	841	29	1,192	261	2	3.00	3.20
10	32	42	22	3.20	320	1024	32	1,443	320	2	3.00	3.20
11	35	46	24	3.18	385	1225	35	1,718	385	2	3.00	3.20
12	38	50	26	3.17	456	1444	38	2,017	456	2	3.00	3.20
13	41	54	28	3.15	533	1681	41	2,340	533	2	3.00	3.20
14	44	58	30	3.14	616	1936	44	2,687	616	2	3.00	3.10
15	47	62	32	3.13	705	2209	47	3,058	705	2	3.00	3.10
16	50	66	34	3.13	800	2500	50	3,453	800	2	3.00	3.10
17	53	70	36	3.12	901	2809	53	3,872	901	2	3.00	3.10
18	56	74	38	3.11	1008	3136	56	4,315	1,008	2	3.00	3.10
19	59	78	40	3.11	1121	3481	59	4,782	1,121	2	3.00	3.10
20	62	82	42	3.10	1240	3844	62	5,273	1,240	2	3.00	3.10
21	65	86	44	3.10	1365	4225	65	5,788	1,365	2	3.00	3.10
22	68	90	46	3.09	1496	4624	68	6,327	1,496	2	3.00	3.10
23	71	94	48	3.09	1633	5041	71	6,890	1,633	2	3.00	3.10
24	74	98	50	3.08	1776	5476	74	7,477	1,776	2	3.00	3.10
25	77	102	52	3.08	1925	5929	77	8,088	1,925	2	3.00	3.10
26	80	106	54	3.08	2080	6400	80	8,723	2,080	2	3.00	3.10
27	83	110	56	3.07	2241	6889	83	9,382	2,241	2	3.00	3.10
28	86	114	58	3.07	2408	7396	86	10,065	2,408	2	3.00	3.10
29	89	118	60	3.07	2581	7921	89	10,772	2,581	2	3.00	3.10
30	92	122	62	3.07	2760	8464	92	11,503	2,760	2	3.00	3.10

Latihan Ms.Excel 2. Fungsi Dasar

TOKO LAPTOP AL-KAUTSAR

JL. Bunga Citra 87,
Tajinan

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	BAGIAN	NAMA PEMASOK	ALAMAT PEMASOK	UNIT BELI	HARGA BELI	TOTAL BELI	NAMA CUSTOMER	ALAMAT CUSTOMER
1	AS-M-HCT-50-MTR-T									
2	LN-M-INF-50-CNN-K									
3	AC-R-IDN-40-SKR-K									
4	HP-H-GBS-30-RZK-T									
5	AS-R-INF-70-CNN-K									
6	HP-R-GBS-20-RZK-T									
7	LN-H-IDN-40-SKR-K									
8	AC-H-HCT-30-RZK-K									
9	AS-M-INF-20-MTR-T									
10	HP-M-IDN-80-CNN-K									
11	LN-H-GBS-70-MTR-T									
12	AC-H-INF-40-SKR-T									
13	LN-M-IDN-30-CNN-K									
14	AC-R-HCT-20-SKR-T									
15	AS-R-GBS-50-CNN-K									

TABEL BARANG				
KODE	**Nama**	**Bagian**	**Harga**	
AS	Asus	Monitor	Rp	1.300.000
		Hardisk	Rp	1.200.000
		RAM	Rp	1.750.000
LN	Lenovo	Monitor	Rp	1.100.000
		Hardisk	Rp	1.200.000
		RAM	Rp	1.500.000
AC	Acer	Monitor	Rp	1.200.000
		Hardisk	Rp	1.100.000
		RAM	Rp	1.700.000
HP	HP	Monitor	Rp	1.150.000
		Hardisk	Rp	1.300.000
		RAM	Rp	1.500.000

TABEL PELANGGAN		
KODE	**PELANGGAN**	**ALAMAT**
CNN	Cinantya	Jl. Mawar No. 34 Malang
RZK	Rizky	Jl. Tapak Doro No. 15 Malang
SKR	Sakura	Jl. Candi Panggung No. 14 Malang
MTR	Mutiara	Jl. Soekarno-Hatta No. 10 Malang

SOAL

1 2 Digit pertama, adalah kode barang
2 1 Digit selanjutnya, adalah kode bagian Barang
M = Monitor
H = Hardisk
R = RAM
3 3 Digit Selanjutnya, adalah kode Pemasok
2 Digit Angka Selanjutnya, adalah jumlah unit yang
4 dibeli
Harga Pembelian ada di dalam Tabel Barang
5 3 Digit selanjutnya, adalah kode Pelanggan
6 1 Digit terakhir adalah keterangan pembayaran
T = Tunai
K = Kredit
7 Unit Penjualan adalah 50% dari Unit Pembelian
Harga Penjualan adalah 25% Lebih Besar dibanding
8 harga Pembelian

Latihan Ms.Excel 3. IF, AND, OR (Fungsi Dasar)

Data Penjualan Komputer

No	Pembeli	Merk Komputer	Harga Satuan Normal	Jumlah Beli	Jenis Beli	Harga Jual /Unit	Total Harga	Diskon	Voucer Total Biaya
1	Andini	Dell	Rp 3,500,000	35	T	Rp3,500,000	Rp 122,500,000	=IF(AND(F4="T";E4>15);10%*H4;0)	=IF(OR(C4="Axioo";C4="Acer");50000;IF(OR(C4="Toshiba";C4="Asus");100000;0))
2	Arya	Acer	Rp 4,000,000	15	T	Rp4,000,000	Rp 60,000,000	Rp -	Rp
3	Bima	Toshiba	Rp 4,500,000	10	K	Rp5,625,000	Rp 56,250,000	Rp -	Rp
4	Candra	Axioo	Rp 2,500,000	40	T	Rp2,500,000	Rp 100,000,000	Rp 10,000,000	Rp
5	Dewi	HP	Rp 3,500,000	25	K	Rp4,375,000	Rp 109,375,000	Rp -	Rp
6	Dita	Asus	Rp 4,500,000	20	T	Rp4,500,000	Rp 90,000,000	Rp 9,000,000	Rp
7	Fahri	Acer	Rp 4,000,000	30	K	Rp5,000,000	Rp 150,000,000	Rp -	Rp
8	Ijunk	Toshiba	Rp 5,500,000	25	T	Rp5,500,000	Rp 137,500,000	Rp 13,750,000	Rp
9	Linda	Dell	Rp 5,000,000	15	T	Rp5,000,000	Rp 75,000,000	Rp -	Rp
10	Minto	Axioo	Rp 4,000,000	20	K	Rp5,000,000	Rp 100,000,000	Rp -	Rp
	TOTAL					Rp45,000,000	Rp1,000,625,000	Rp32,750,000	

Soal

1. Untuk Mencari Harga Jual / Unit
   Jika jenis pembelian = K (kredit), maka harga jual = 1.25 x harga satuan
   jika jenis pembelian = T (tunai), maka harga jual = harga satuan normal
2. Total Harga = Jumlah beli x Harga Jual/Unit
3. Diskon = Jika pembelian dilakukan secara Tunai **DAN** Jumlah beli di atas 15
   maka mendapat diskon 10% dari total Harga
4. Untuk Mencari Voucer
   Jika membeli komputer merk Axioo **ATAU** Acer, maka mendapat voucer 50.000
   Jika membeli komputer merk Toshiba **ATAU** [illegible]

NO	NIP	Nama	Divisi	Gaji	Tunjangan	Iuran Pensiun	Total
1	A001	Andean	Finance	Rp 4,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 4,200,000
2	B001	Heni	Marketing	Rp 3,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 3,200,000
3	A002	Hesti	Finance	Rp 4,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 4,200,000
4	C001	Lia	Logistik	Rp 2,500,000	Rp 150,000	Rp 150,000	Rp 2,800,000
5	D001	Fina	Redaksi	Rp 3,000,000	Rp 150,000	Rp -	Rp 3,150,000
6	A003	Reza	Finance	Rp 4,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 4,200,000
7	B002	Alfi	Marketing	Rp 3,000,000	Rp 200,000		Rp 3,200,000
8	B003	Azizah	Marketing	Rp 3,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 3,200,000
9	C002	Dani	Logistik	Rp 2,500,000	Rp 150,000	Rp -	Rp 2,650,000
10	E001	Enggar	HRD	Rp 3,500,000	Rp 170,000	Rp -	Rp 3,670,000
11	E002	Lutfi	HRD	Rp 3,500,000	Rp 170,000	Rp -	Rp 3,670,000
12	D002	Putri	Redaksi	Rp 3,000,000	Rp 150,000	Rp -	Rp 3,150,000
13	B004	Fatia	Marketing	Rp 3,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 3,200,000
14	C003	Arif	Logistik	Rp 2,500,000	Rp 150,000	Rp -	Rp 2,650,000
15	E003	Irfan	HRD	Rp 3,500,000	Rp 170,000	Rp -	Rp 3,670,000
16	A004	Asri	Finance	Rp 4,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 4,200,000
17	D003	Fia	Redaksi	Rp 3,000,000	Rp 150,000	Rp -	Rp 3,150,000
18	B005	Fitria	Marketing	Rp 3,000,000	Rp 200,000	Rp -	Rp 3,200,000
19	D004	Dinar	Redaksi	Rp 3,000,000	Rp 150,000	Rp -	Rp 3,150,000
20	C004	Kadek	Logistik	Rp 2,500,000	Rp 150,000	Rp -	Rp 2,650,000
		Grand Total					Rp 67,160,000

	A	B	C	D	E
Divisi	Finance	Marketing	Logistik	Redaksi	HRD
Gaji Pokok	4,000,000	3,000,000	2,500,000	3,000,000	

Soal

1. Tunjangan karyawan Finance **ATAU** Marketing adalah 200.000
   Tunjangan karyawan Logistik **ATAU** Redaksi adalah 150.000
   Tunjangan karyawan HRD adalah 170.000
2. Iuran Pensiun hanya dibayarkan oleh karyawan Logistik dengan NIP 001
   sebesar 150.000

Keterangan	Divisi	Divisi	Divisi	Divisi	Divisi
	Finance	Marketing	Logistik	Redaksi	HRD
Total Gaji	Rp 16,000,000	Rp 15,000,000	Rp 10,000,000	Rp 12,000,000	Rp
Maximum Gaji	Rp 4,000,000	Rp 3,000,000	Rp 2,500,000	Rp 3,000,000	Rp
Minimum Gaji	Rp 4,000,000	Rp 3,000,000	Rp 2,500,000	Rp 3,000,000	Rp
Rata-rata Gaji	Rp 4,000,000	Rp 3,000,000	Rp 2,500,000	Rp 3,000,000	Rp
Minimum Total Gaji	Rp 4,200,000	Rp 3,200,000	Rp 2,650,000	Rp 3,150,000	Rp
Maximum Total Gaji	Rp 4,200,000	Rp 3,200,000	Rp 2,800,000	Rp 3,150,000	Rp
Rata-rata Total Gaji	Rp 4,200,000	Rp 3,200,000	Rp 2,687,500	Rp 3,150,000	Rp

LAPORAN SEWA MOBIL
PO. POLINEMA CAR
PER 30 APRIL 2015

No	Nama Penyewa	Kode Mobil	Jenis Mobil	Tahun Mobil	Umur Mobil	Jenis Pembayaran	Uang Muka	Lama Sewa	Biaya Sewa	Perhitungan Sewa	Potongan	Total Pendapatan
1	Agus Salim	ABC		1999	18	KREDIT	Rp 750,000.00	10	Rp 200,000.00	Rp 2,000,000.00	Rp 50,000.00	Rp 1,200,000.00
2	Umar Syarifudin	CDE	HONDA JAZZ	2000	6	TUNAI	Rp 1,000,000.00	15	Rp 170,000.00	Rp 2,550,000.00	Rp 63,750.00	Rp 1,486,250.00
3	Siti Maryam	ABC	BMW 200	1999	7	TUNAI	Rp 1,000,000.00	12	Rp 200,000.00	Rp 2,400,000.00	Rp 60,000.00	Rp 1,340,000.00
4	Laily Nurhafiah	IJK	PANTHER	1992	17	KREDIT	Rp 500,000.00	14	Rp 95,000.00	Rp 1,330,000.00	Rp 33,250.00	Rp 796,750.00
5	Saifuddin Amir	ABC	BMW 200	1999	8	TUNAI	Rp 1,000,000.00	10	Rp 200,000.00	Rp 2,000,000.00	Rp 50,000.00	Rp 950,000.00
6	Nurma Arifah	LMN	AVANZA	2001	13	KREDIT	Rp 550,000.00	9	Rp 80,000.00	Rp 720,000.00	Rp 9,000.00	Rp 161,000.00
7	Nur Hidayah	IJK	PANTHER	1992	27	KREDIT	Rp 500,000.00	8	Rp 95,000.00	Rp 760,000.00	Rp 9,500.00	Rp 250,500.00
8	Rizka Kumairah	ABC	BMW 200	1999	6	TUNAI	Rp 1,000,000.00	10	Rp 150,000.00	Rp 1,500,000.00	Rp 37,500.00	Rp 462,500.00
9	Riki Harun	FGH	MAZDA	1996	16	KREDIT	Rp 600,000.00	12	Rp 150,000.00	Rp 1,800,000.00	Rp 45,000.00	Rp 1,155,000.00
10	Suryaningtyas	LMN	AVANZA	2001	11	KREDIT	Rp 550,000.00	11	Rp 80,000.00	Rp 880,000.00	Rp 11,000.00	Rp 319,000.00
					Total					Rp 15,940,000.00	Rp 369,000.00	Rp 8,121,000.00

SUMBER DATA

Kode Mobil	Tahun Mobil	Jenis Mobil	Uang Muka	Biaya Sewa	
				Lama	Baru
ABC	1999	BMW 200	Rp 750,000.00	Rp 150,000.00	Rp 200,000.00
CDE	2000	HONDA JAZZ	Rp 800,000.00	Rp 170,000.00	Rp 220,000.00
FGH	1996	MAZDA	Rp 600,000.00	Rp 100,000.00	Rp 150,000.00
IJK	1992	PANTHER	Rp 500,000.00	Rp 80,000.00	Rp 95,000.00
LMN	2001	AVANZA	Rp 550,000.00	Rp 75,000.00	Rp 80,000.00

1. Jika umur mobil lebih dari sama dengan 10
   maka jenis pembayarannya KREDIT selain itu TUNAI
2. Jika umur mobil kurang dari sama dengan 10
   maka uang muka sebesar Rp 1.000.000 selebihnya sama dengan sumber data
3. Jika umur mobil kurang dari sama dengan 6 maka menggunakan biaya sewa lama
4. Jika perhitungan sewa lebih dari Rp 1.000.000 maka mendapat potongan 2,5% dari perhitungan sewa
   jika perhitungan sewa tidak melebihi Rp 1.000.000 maka medapat potongan 1,25% dari perhitungan sewa

Latihan Ms.Excel 4. Fungsi LookUp

Tabel Kerja	Kode	Nama Barang	Harga
2013	P001	Pensil 2B	Rp 5,000
2013	P002	Pensil HB	Rp 3,000
2013	P003	Pensil Warna	Rp 12,000
2013	P004	Pensil Mekanik	Rp 4,500
2013	P005	Pensil Gambar	Rp 7,000
2014	P001	Pensil 2B	Rp 5,500
2014	P002	Pensil HB	Rp 3,500
2014	P003	Pensil Warna	Rp 12,500
2014	P004	Pensil Mekanik	Rp 5,000
2014	P005	Pensil Gambar	Rp 7,500
2015	P001	Pensil 2B	Rp 6,000
2015	P002	Pensil HB	Rp 4,000
2015	P003	Pensil Warna	Rp 13,000
2015	P004	Pensil Mekanik	Rp 5,500
2015	P005	Pensil Gambar	Rp 8,000
TOTAL			Rp 102,000

Referensi 1

Kode	Nama Barang	2013
P001	Pensil 2B	Rp 5,000
P002	Pensil HB	Rp 3,000
P003	Pensil Warna	Rp 12,000
P004	Pensil Mekanik	Rp 4,500
P005	Pensil Gambar	Rp 7,000

Referensi 2

Kode	Nama Barang	2014
P001	Pensil 2B	Rp 5,500
P002	Pensil HB	Rp 3,500
P003	Pensil Warna	Rp 12,500
P004	Pensil Mekanik	Rp 5,000
P005	Pensil Gambar	Rp 7,500

Referensi 3

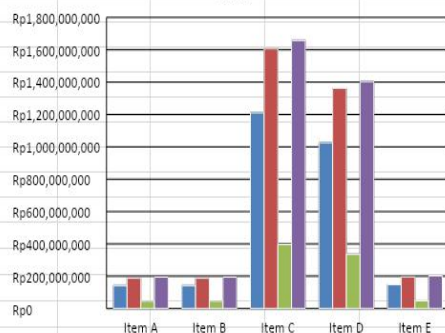
Kode	Nama Barang	2015
P001	Pensil 2B	Rp 6,000
P002	Pensil HB	Rp 4,000
P003	Pensil Warna	Rp 13,000
P004	Pensil Mekanik	Rp 5,500
P005	Pensil Gambar	Rp 8,000

Latihan Ms.Excel 5. Fungsi Kombinasi

Barang	Jumlah	Harga Pembelian per Item	Pembelian	Potongan Pembelian	HPP	Harga Jual per Item	Penjualan	Potongan Penjualan	Penjualan Bersih	Laba Kotor
Item A	1500	Rp 100,000	Rp 150,000,000	Rp 7,500,000	Rp 142,500,000	Rp 130,000	Rp 195,000,000	Rp 5,850,000	Rp 189,150,000	Rp 46,650,000
Item B	1000	Rp 150,000	Rp 150,000,000	Rp 7,500,000	Rp 142,500,000	Rp 195,000	Rp 195,000,000	Rp 5,850,000	Rp 189,150,000	Rp 46,650,000
Item C	1700	Rp 750,000	Rp 1,275,000,000	Rp 63,750,000	Rp 1,211,250,000	Rp 975,000	Rp 1,657,500,000	Rp 49,725,000	Rp 1,607,775,000	Rp 396,525,000
Item D	1800	Rp 600,000	Rp 1,080,000,000	Rp 54,000,000	Rp 1,026,000,000	Rp 780,000	Rp 1,404,000,000	Rp 42,120,000	Rp 1,361,880,000	Rp 335,880,000
Item E	1300	Rp 120,000	Rp 156,000,000	Rp 7,800,000	Rp 148,200,000	Rp 156,000	Rp 202,800,000	Rp 6,084,000	Rp 196,716,000	Rp 48,516,000

Grafik

Rp1,800,000,000
Rp1,600,000,000
Rp1,400,000,000
Rp1,200,000,000
Rp1,000,000,000
Rp800,000,000
Rp600,000,000
Rp400,000,000
Rp200,000,000
Rp0

Item A Item B Item C Item D Item E

Activate Windows

Latihan Ms.Excel 6. Latihan Pivot Tabel

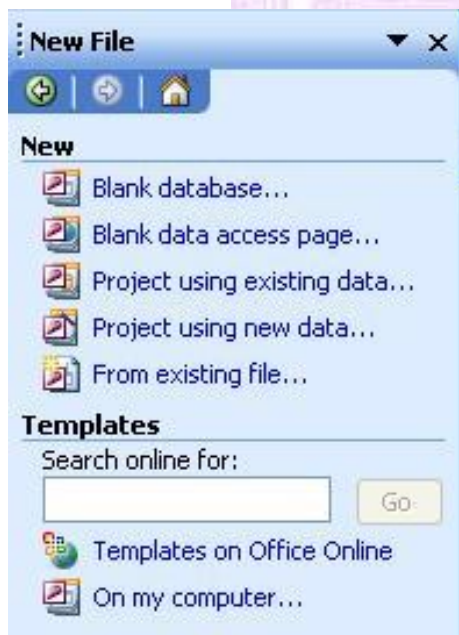
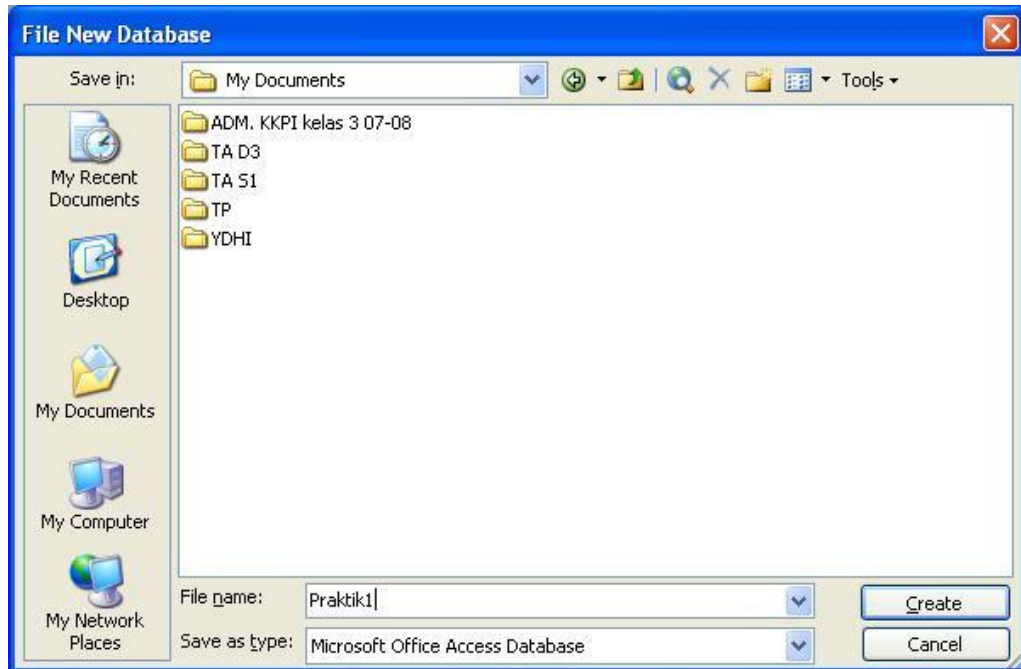
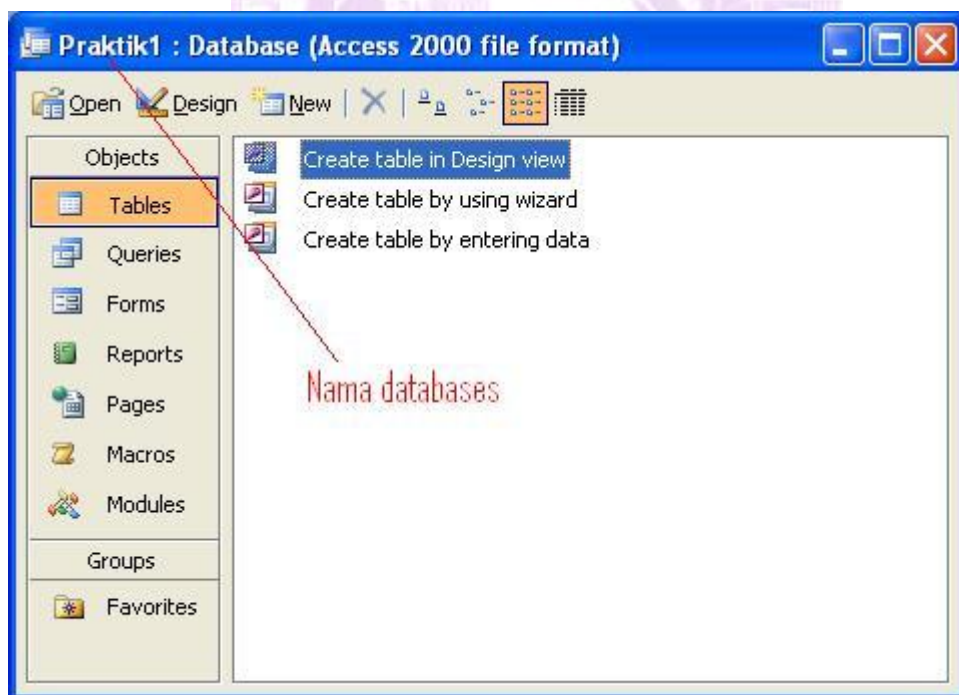
Barang	Max of Jumlah	Sum of Harga Pembelian per Item	Sum of Pembelian	Sum of Potongan Pembelian	Sum of HPP	Sum of Harga Jual per Item	Sum of Penjualan	Sum of Potongan Penjualan
Item A	1500	Rp 100,000	Rp 150,000,000	Rp 7,500,000	Rp 142,500,000	Rp 130,000	Rp 195,000,000	Rp 5,850,000
Item B	1000	Rp 150,000	Rp 150,000,000	Rp 7,500,000	Rp 142,500,000	Rp 195,000	Rp 195,000,000	Rp 5,850,000
Item C	1700	Rp 750,000	Rp 1,275,000,000	Rp 63,750,000	Rp 1,211,250,00	Rp 975,000	Rp 1,657,500,000	Rp 49,725,000
Item D	1800	Rp 600,000	Rp 1,080,000,000	Rp 54,000,000	Rp 1,026,000,00	Rp 780,000	Rp 1,404,000,000	Rp 42,120,000
Item E	1300	Rp 120,000	Rp 156,000,000	Rp 7,800,000	Rp 148,200,000	Rp 156,000	Rp 202,800,000	Rp 6,084,000
Grand Total	**1800**	**Rp 1,720,000**	**Rp 2,811,000,000**	**Rp 140,550,000**	**Rp 2,670,450,00**	**Rp 2,236,000**	**Rp 3,654,300,000**	**Rp 109,629,000**

Latihan Ms. Access

Latihan 1 – Membuat database

Membuat databases

Buatlah sebuah databases dengan nama praktik1, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Program microsoft acces
2. Klik menu file – new
3. Pada dokumen kerja ms. Acces anda pada bagian kanan akan terdapat beberapa pilihan untuk membuat databases, seperti pada gambar dibawah

4. Pilih blank databases
5. Kemudian akan muncul sebuah box dialok untuk memberikat nama databases yang akan kita buat, pada kotak file name isikan praktik1, kemudian klik create

6. Jika pembuatan databases anda berhasil, maka anda ankan kembali ke program ms. Acces danakan ditampilkan dialog box databases yang baru saja anda buat, seperti pada gambar dibawah ini

Latihan 2 – Membuat Tabel

1. Buatlah sebuah databases dengan nama siswa

2. Kemudian buat 2 buah tabel dengan nama tabel data siswa dan tabel daftar nilai

Data siswa

No	Nama	Tgl.lahir	Nama_orangtua	Alamat

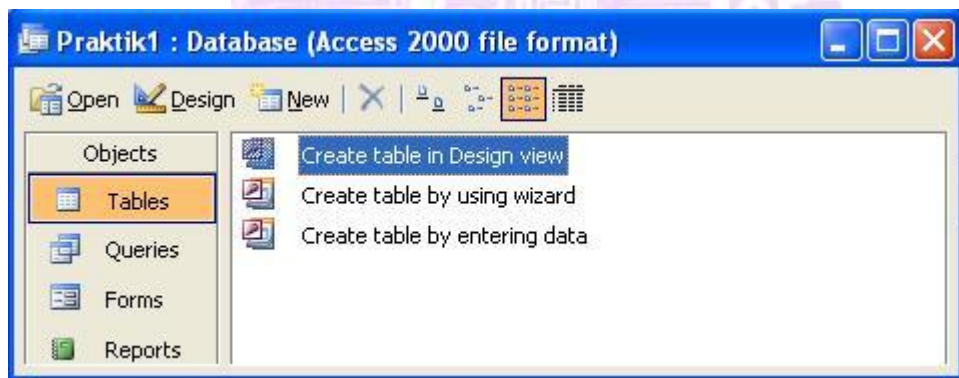
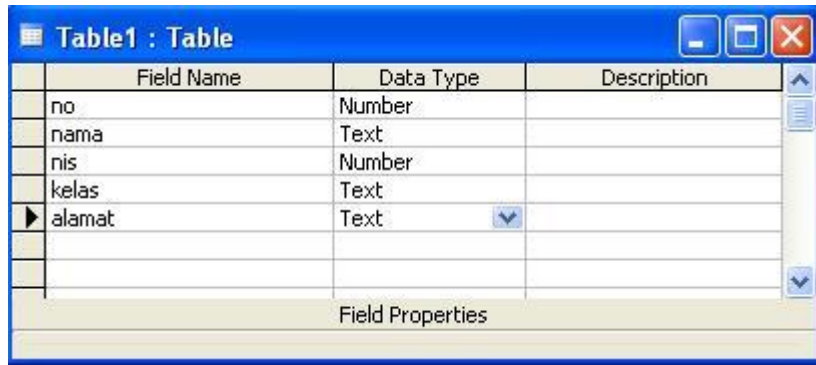
Daftar nilai

No	Nama_siswa	Nis	Mapel	Nilai

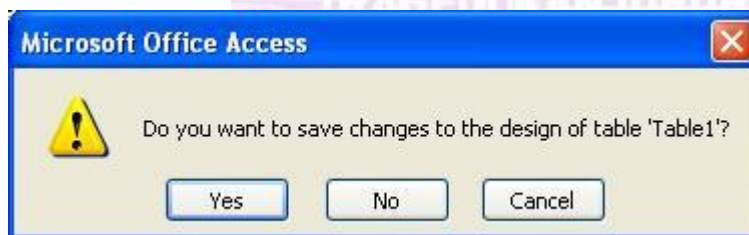
Membuat tabel

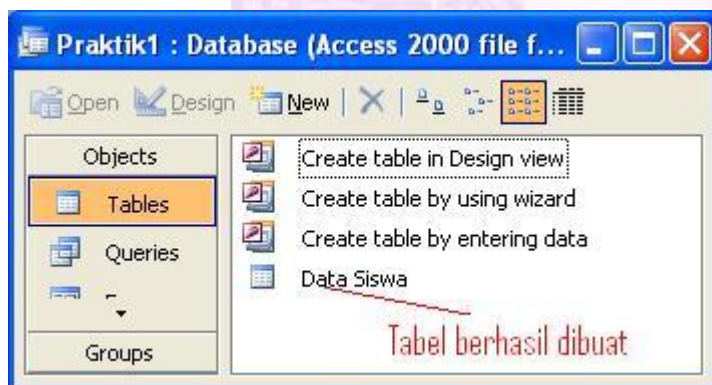
TRAGEDI KANJURUHAN

1. Buat databases, maka akan tampil dialog box databases > objekcts > pilih / klik tables

2. Pada kolom sebelah kanan, terdapat pilihan buat tabel seperti pada gambar dibawah ini :

3. Pilih Create tabel in desing view, kemudian akan tampil dialog untuk mengisi data tabel

4. Pada field name, input field dari tabel yang akan dibuat, pada data type isikan tipe data (diisi number tabel berisi angka, diisi teks karakter atau kalimat)

5. Klik tanda silang pojok kanan atas untuk mengakhiri pembuatan tabel

6. Muncul dialog untuk menyimpan tabel tersebut, klik yes pada dialog tersebut

7. Muncul dialog penyimpanan, isikan dengan nama data siswa pada field name > kliksave

8. Tabel lembar kerja ms. Acces dan nama tabel anda akan ditampilkan

Latihan 3 – Mengisi Data tabel

1. Buatlah tabel dengan nama tabel data siswa dan tabel daftar nilai
2. Kemudian isi Table dengan data

Data siswa

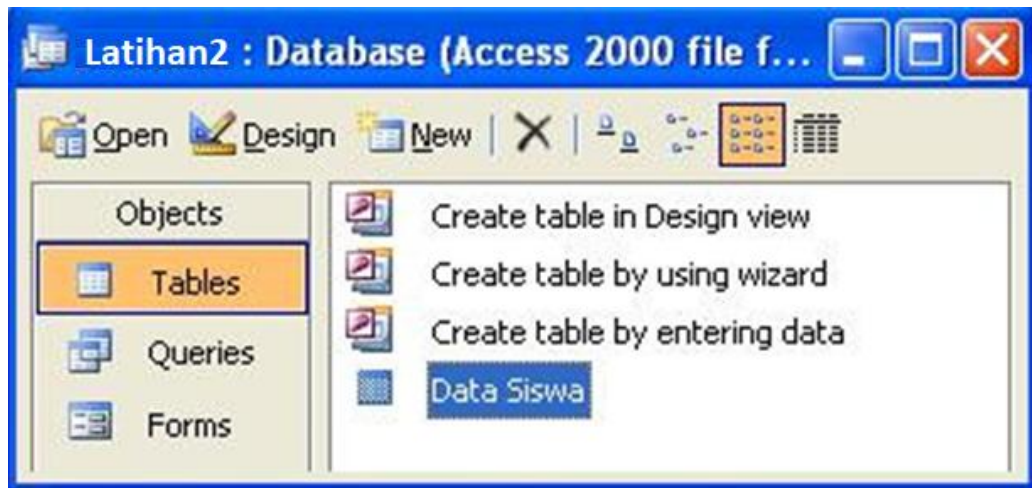
No	Nama	Tgl.lahir	Nama_orangtua	Alamat
1	Anto Dwi Susanto	03/04/1992	PUJI LESTARI	NGEMPLAK
2	Bonar	05/09/1990	SARNO	SUKORINI
3	Dwi Riko Tauvik	13/09/1991	JOKO ALI	DOMPOL
4	Eko Prasojo	12/08/1990	SAIFUL	DRONO
5	Erik Sauji	26/05/1992	GIYONO	JETIS
6	Fajar Noor Imam H	05/10/1990	MARYANI	JIWAN
7	Jupri Raijal L	13/07/1991	MUHNADI	BLORONG
8	Kalis Novianto	27/08/1990	MUJI RAHARJO	TRAYU
9	Kusnantoro	16/07/1992	RAHMAT F	KENDALSARI
10	Muh Ibnu Hajar	12/01/1990	WAWAN	TRAYU

Daftar nilai

No	Nama_siswa	Nis	Mapel	Nilai
1	Anto Dwi Susanto	4428	Matematika	70
2	Bonar	4429	Bhs indonesia	60
3	Dwi Riko Tauvik	4430	Bahasa inggris	70
4	Eko Prasojo	4432	KKPI	70
5	Erik Sauji	4433	Fisika	80
6	Fajar Noor Imam H	4434	Kimia	75
7	Jupri Raijal L	4435	Matematika	76
8	Kalis Novianto	4436	Bhs indonesia	82
9	Kusnantoro	4437	Bahasa inggris	85
10	Muh Ibnu Hajar	4438	KKPI	70

Mengisi data tabel

Open dokumen Latihan 2

1. Klik menu file – open
2. Klik nama databases yang simpan pada Latihan 2 , kemudian klik open
3. Setelah terbuka klik 2 kali pada tabel pada Latihan 2

4. Muncul tampilan tabel dengan field

5. Isikan data tabel tersebut seperti pada gambar

- Untuk kolom / field ID kosong (tidak diisi) secara otomatis diisi oleh komputer.
- Untuk berpindah baris/kolom tekan tombol Tab pada keyboard

Data Siswa : Table

ID	no	nama	nis	kelas	alamat
1	1	Andi susilowati	2345	II MA	Klaten
2	2	Rohmat nur ari	2355	II MA	Klaten
3	3	Subkhan rosyid	2455	II MA	Klaten
4	4	Faiz faizal	2466	III MB	Solo
5	5	Rizki Fadhilah	2456	III MC	Solo
6	6	Rina Lestari	2457	III OA	Yogya
7	7	Bodro Adiyoso	2478	III OB	Yogya
8	8	Bondan yusdiro	2545	III MC	Yogya
(AutoNumber)	0		0		

Record: 8 of 8

6. Setelah selesai, anda klik tombol silang pada pojok kanan atas

Merubah struktur tabel

Edit struktur tabel

- mengganti nama field/kolom
- menghapus field
- menambah field dan merubah type data.

Merubah nama field/kolom

1. Buka databases yang beris tabel tersebut (data siswa)

2. Klik satu kali pada nama tabel anda (data siswa)

3. Klik design

4. Ms. Acces akan menampilkan form seperti pertama kali membuat tabel

5. Rubah field alamat dengan nama telephon

6. Setelah selesai klik tombol silang pada pojok kanan atas

Menyisipi field

Menambahkan atau menyisipkan satu buah field (contoh :dengan nama tgl.lahir)

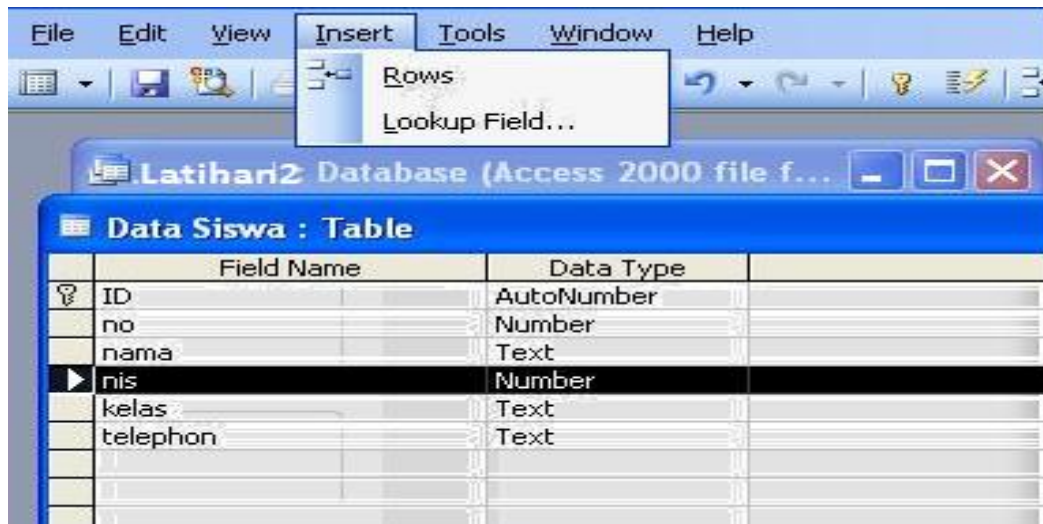
1. Buka databases yang beris tabel tersebut (data siswa)

2. Klik satu kali pada nama tabel anda (data siswa)

3. Klik design

4. Kemuduian blok field nama, dengan cara letakkan kursor pada sebelah kiri field

nama sampi kursor membentuk anakan panah kekanan, kemudian klik satu kali

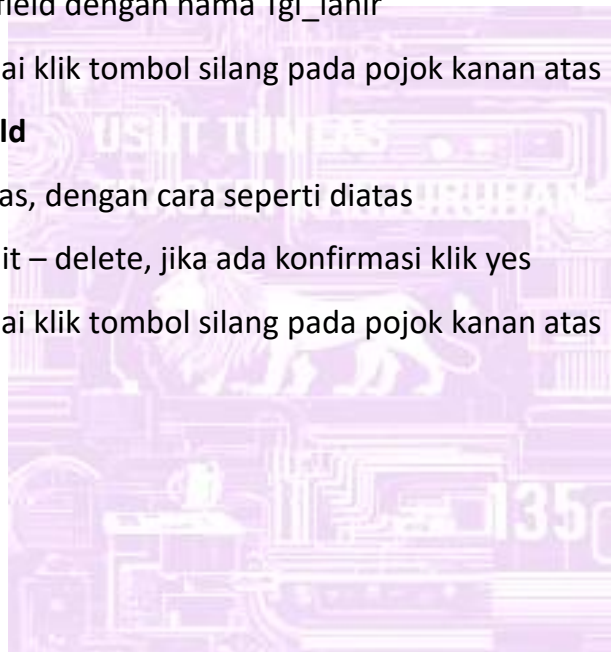
5. Klik menu insert – rows

4. Isikan nama field dengan nama Tgl_lahir

5. Setelah selesai klik tombol silang pada pojok kanan atas

Menghapus field

1. Blok field kelas, dengan cara seperti diatas

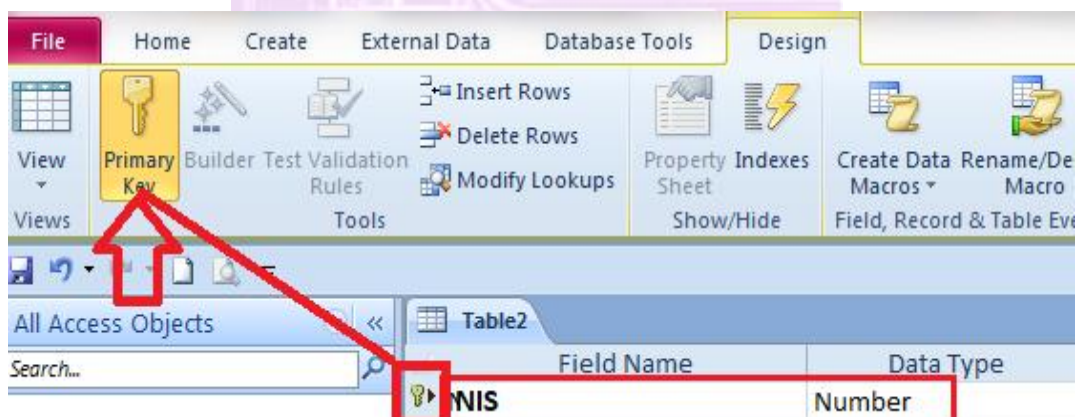
3. Klik menu edit – delete, jika ada konfirmasi klik yes

4. Setelah selesai klik tombol silang pada pojok kanan atas

Latihan 4 - Kunci primer/primary key

1. Buatlah sebuah database, kemudian buat tabel daftar nilai
2. Buatlah kunci primer pada field Nis dari tabel

No	Nama_siswa	Nis	Mapel	Nilai
1	Anto Dwi Susanto	4428	Matematika	70
2	Bonar	4429	Bhs indonesia	60
3	Dwi Riko Tauvik	4430	Bahasa inggris	70
4	Eko Prasojo	4432	KKPI	70
5	Erik Sauji	4433	Fisika	80
6	Fajar Noor Imam H	4434	Kimia	75
7	Jupri Raijal L	4435	Matematika	76
8	Kalis Novianto	4436	Bhs indonesia	82
9	Kusnantoro	4437	Bahasa inggris	85
10	Muh Ibnu Hajar	4438	KKPI	70

Langkah-langkah pembuatan Kunci Primer (NPP)

1. Klik tabel data yang telah dibuat klik tool bar design
2. Klik field yang akan dibuat kunci primer (NPP)
3. Klik menu edit – primary key

4. Klik tanda silang pada pojok kanan atas, pilih yes untuk menyimpan
5. Isikan datanya

6. Jika NPP sama dan pembuatan kunci primer berhasil maka data tidak dapat diinput

Latihan 5 – Membuat Queries

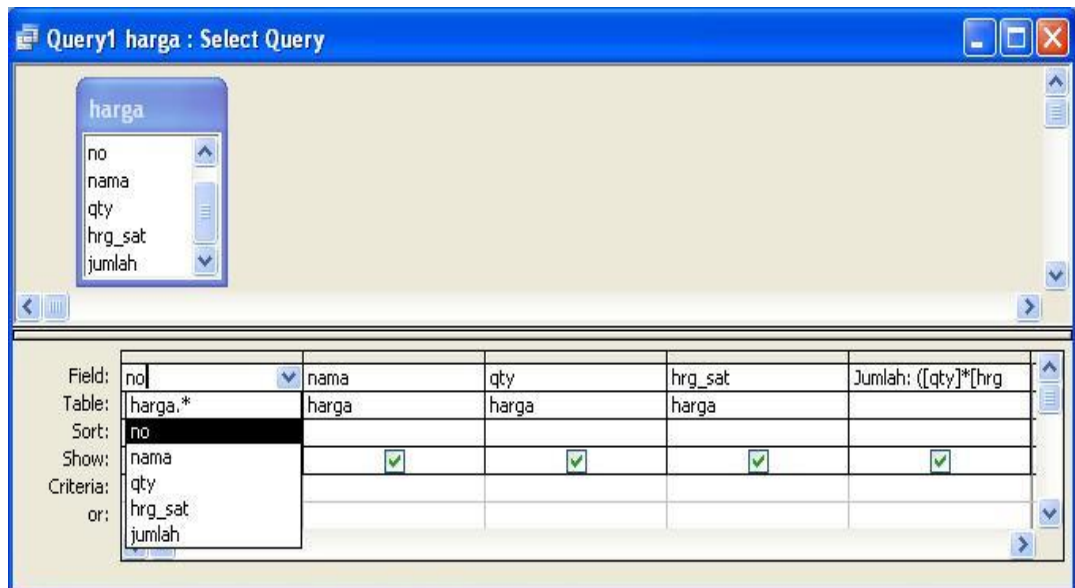
1. Buatlah sebuah database, kemudian buat tabel
2. Buat queries dengan nama query1 dan rumus pada fiels total (jml_jam*per jam + transport)
3. Isikan datanya sebagai berikut :

No	Nama	Jml_jam	Per Jam	Transport	Total
1	Antonius, S.SPd	5	4000	3500	
2	Budi Purnomo, ST	6	4000	3500	
3	Agus Supana, S.Pd	7	4000	3500	
4	Saidi	4	4000	3500	
5	Endar Sari, S.Pd	9	4000	3500	
6	Rusmanto, S.Pd	5	4000	3500	
7	Marsiti, S.Pd	6	4000	3500	
8	Baqrudin, S.Pd	4	4000	3500	

Langkah pembuatan Queries

1. Buatlah sebuah sesuai field
2. Buatlah queries
3. Pada tab Object, klik queries kemudian klik 2 x pada create queries in design view

4. Muncul dialog box show table, klik tabel harga, kemudian klik add

5. Kemudian muncul form seperti berikut :

6. Pada baris field, isikan field > klik anak panah kebawah, pilih field sesuai

7. Pada field jumlah, tambahkan rumus sebagai

berikut :jumlah:([qty]*[hrg_sat])

8. Setelah selesai klik tombol silang pada pojok kanan atas

9. Pada field name isikan nama queries dengan nama queries1 harga

10. Sekarang isikan datanya dengan cara klik 2x pada nama queris1 harga

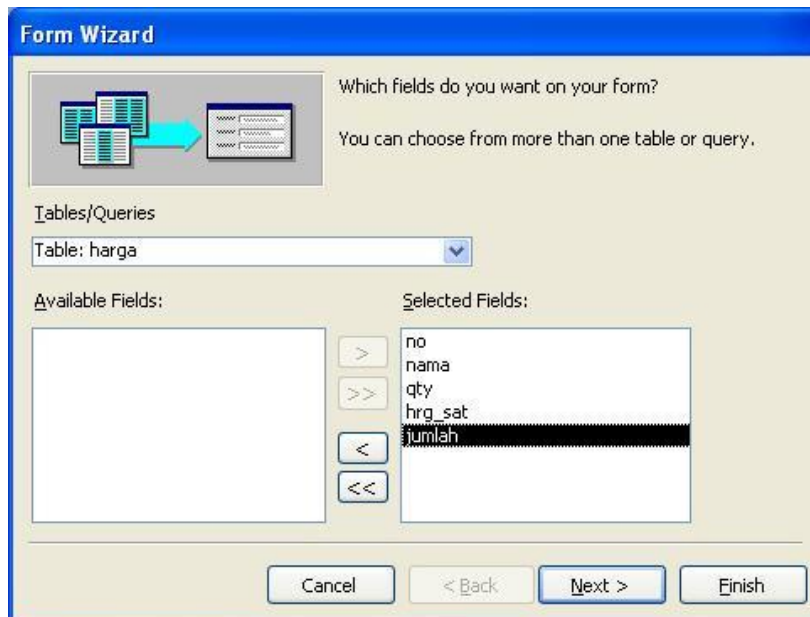
11. Isi pada kolom/field nama, qty, hrg_sat pada kolom/field jumlah jika pembuatan queries benar maka, akan secara otomatis terisi.

Query1 harga : Select Query

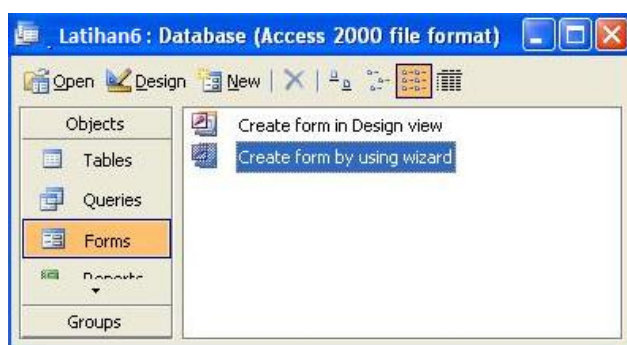
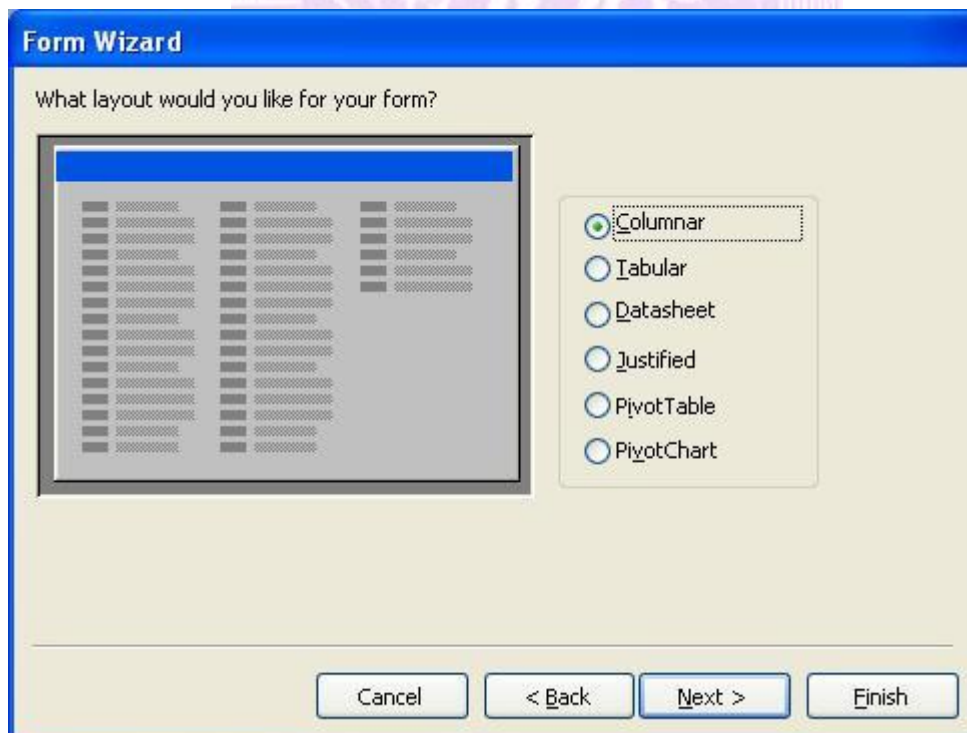
no	nama	qty	hrg_sat	Jumlah
1	Sampo	2	2250	4500
2	Sabun mandi	20	1250	25000
3	Sarimi	30	1100	33000
4	Sikat gigi	21	2500	52500
5	Kecap ABC	22	200	4400
(AutoNumber)		0	0	

Record: 1 of 5

Latihan 6 – Membuat Form

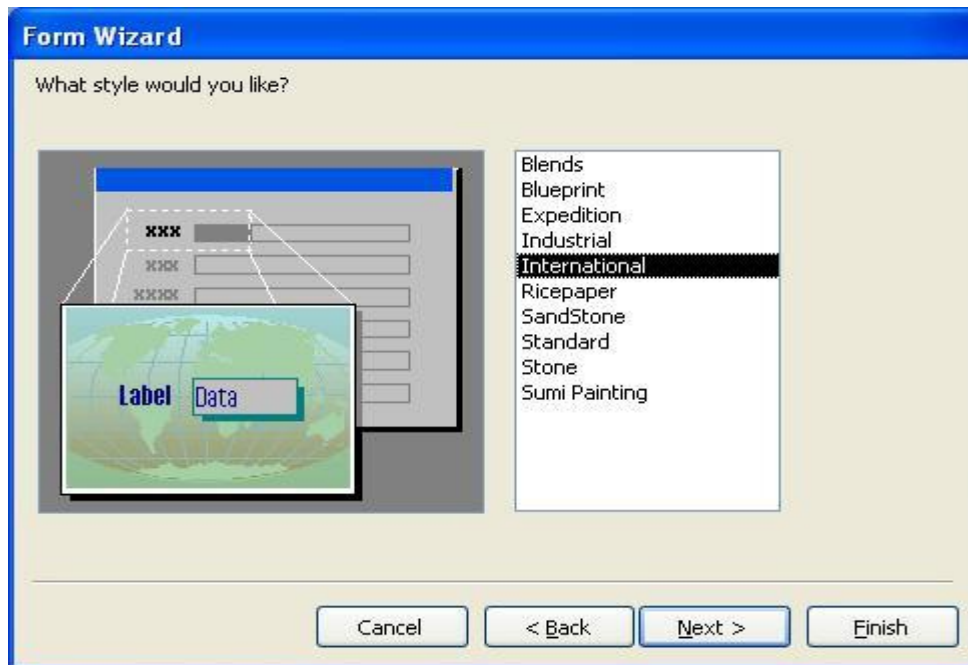
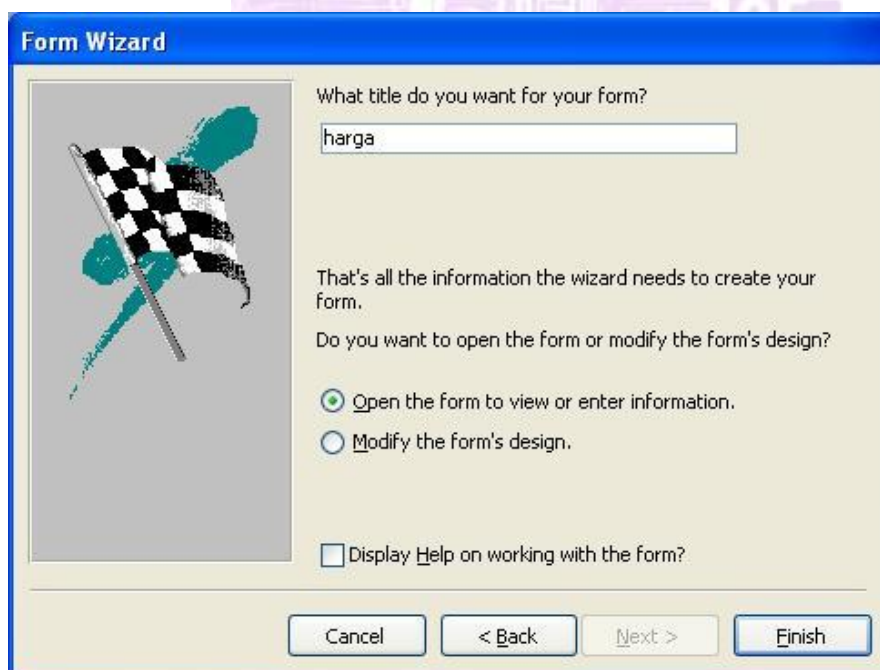
1. Buat database, sesuai field dan record
2. Input datanya sebagai berikut :

No	Nama	Jml_jam	Index
1	Rohmadi	4	3000
2	Somadi	7	4000
3	Rina	5	3500
4	Susilowati	8	3000
5	Purnomo	9	4000
6	Angga	6	3000
7	Ferdiansyah	7	3000

Langkah membuat form

1. Pada tab Object, klik form kemudian doble klik pada create form by using wizard

2. Akan tampil menu wizard

TRAGEDI KANJURUHAN

3. Pada Table/Queries pilih tabel harga, selected fields klik tanda lebih besar ganda (>>), klik next

4. Form wizard seperti diatas, pilih columnar, kemudian klik next, akan muncul form :

5. Pilih kolom sebelah kanan, sebagai latihan kita pilih international, kemudian klik next

6. Langkah selanjutnya adalah klik finish

Latihan 7 - Pembuatan judul pada form

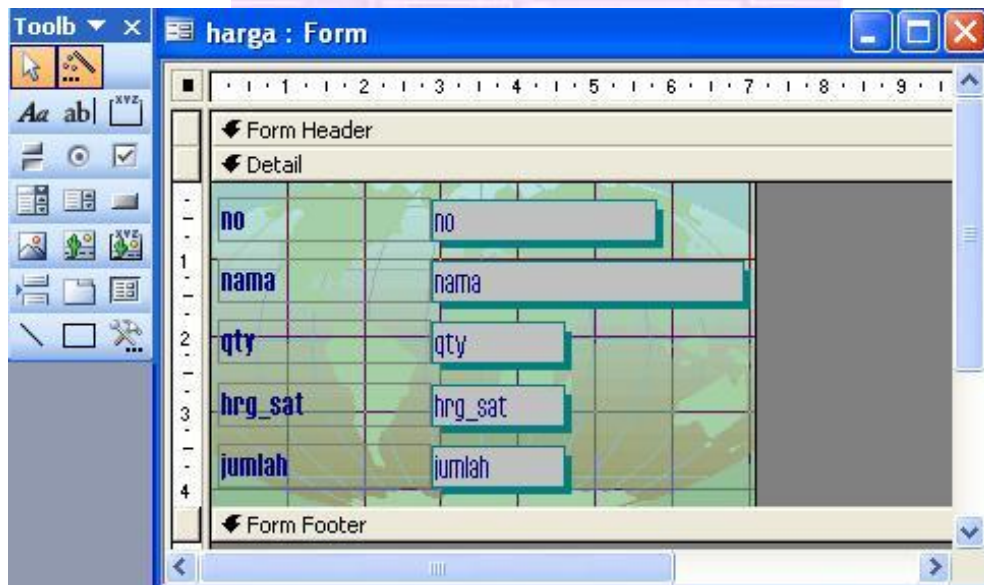
1 Buatlah sebuah database

2. Buatlah form lengkap dengan judul form kemudian isikan datanya

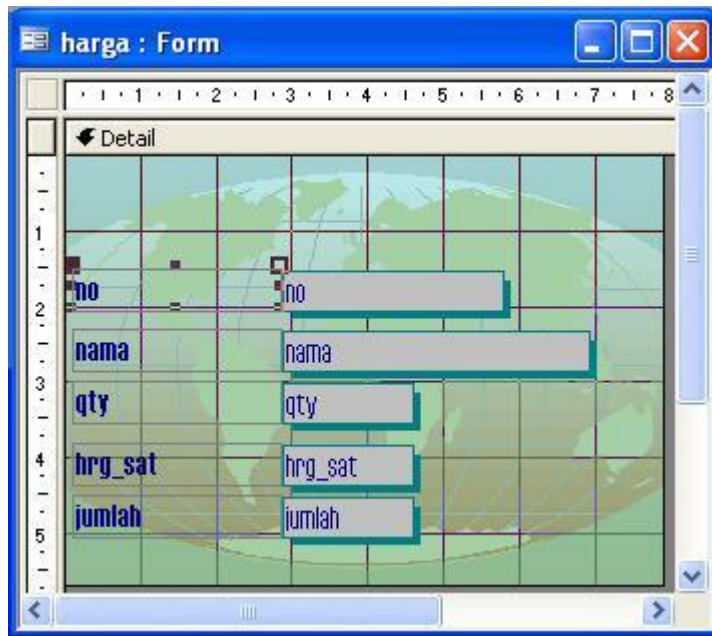
No	Kode	Nama	Jumlah
1	A123	Sikat gigi	34
2	B234	Pasta gigi	54
3	A234	Sabun mandi	23
4	C123	Sarimi	60
5	A235	Sabun cuci	75
6	C234	Penyedap rasa	35

Langkah Pembuatan judul pada form

1. Pada object klik form, kemudian klik harga

2. Klik design, Klik kanan pada tulisan form header, kemudian klik form header/footer

3. Perlebar form (letakkan kursor pada pojok kanan bawah >muncul plus > tarik untuk memperlebarnya

4. Perlebar form dengan cara : letakkan kursor pada pojok kanan bawah

5. Turunkan semua tulisan dengan cara drag

6. Pada tool box klik labe (icon Aa) > klik dimana judul akan di letakkan

7. Tuliskan judul dan lakukan perubahan/format font sesuai selera

8. Klik tanda silang pojok kanan atas untuk menutup, kemudian klik yes untuk menyimpan

Latihan 8 - Pembuatan queries/rumus pada form

1 Buatlah sebuah database

2. Buatlah form lengkap dengan judul form kemudian isikan datanya

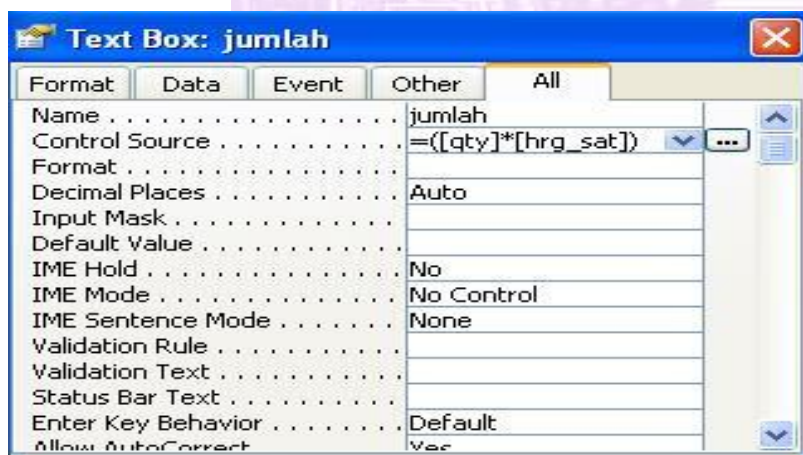
3. Buatlah queries didalam form pada kolom pajak dan jumlah, untuk pajak rumusnya hrg_sat * 10%, jumlah rumusnya adalah Hrg_sat + Pajak

No	Kode	Nama	Hrg_sat	Pajak	Jumlah
1	A123	Sikat gigi	2500		
2	B234	Pasta gigi	3000		
3	A234	Sabun mandi	1200		
4	C123	Sarimi	1100		
5	A235	Sabun cuci	900		
6	C234	Penyedap rasa	500		

Langkah Pembuatan queries/rumus pada form

1. Klik form pada object, kemudian Dobleklik harga

2. Jumlah semua masih berisi nol(0) karenakan belum input rumus kedalam field

3. Klik kanan pada field tersebut (pada bagian nol) pilih propertis kemudian klik all

4. Pada control source tuliskan rumus =([qty]*[hrg_sat]), klik silang close

5. Jika pembuatan rumus berhasil, jumlah secara otomatis terisi nilainya

6. Lakukan perubahan tampilan pada bagian hrg_sat dan jumlah,

7. Klik kanan pada bagian nilai hrg_sat, pilih propertis kemudian klik all

8. Pilih format pilih Currency, klik tanda panah kebawah, tutup form

9. Lakukan perubahan pada bagian jumlah dengan cara seperti pada poin 8

Latihan 9 - Membuat laporan

1. Buat database, sesuai field dan record
2. Input datanya sebagai berikut :
3. Kemudian buatlah laporan

No	Nis	Nama	Kelas
1	4556	Rudhi	II MA
2	4567	Bondan	II MB
3	4578	Septiana	III MC
4	4569	Gustina	III OA
5	4599	Sundoro	III OA
6	4756	Susanto	III MB

Langkah dalam membuat laporan :

1. Klik report pada bagian object

2. Klik 2 kali pada create report by using wizard

3. Kemudian akantampil form report wizard seperti

4. Pada tabel/queries pilih tabel siswa, kemudian pindahkan semua field ke kolom sebelah kanan (kecuali ID) dengancara klik field kemudian klik anak panah lebih besar (>). Klik next

5. Klik next , muncul form wizard konfirmasi pengurutan data, pada baris 1 isikan no, kemudian klik next 6. Klik next beberapa kali sampi tombol next tidak aktiv, kemudian klik tombol finish

Latihan 10 - Membuat laporan dengan query

1. Buat database, sesuai field dan record

2. Input datanya sebagai berikut :

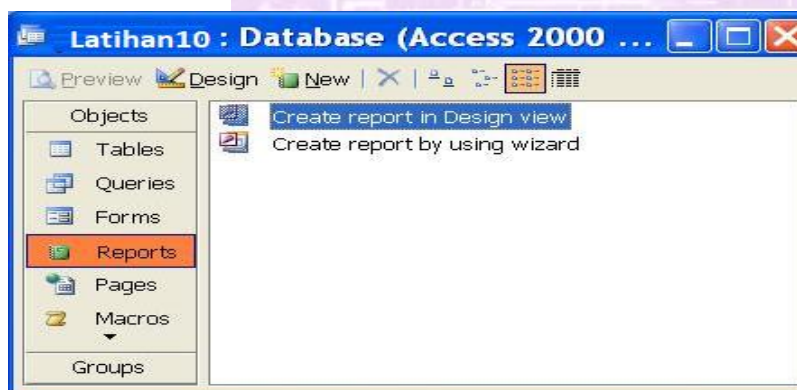
3. Kemudian buatlah laporan

No	No_rek	Nama	Saldo	Idx_bunga	Bunga	Potongan	Jumlah
1	0512345	Rudhi	3000000	0,003		5000	
2	0529871	Bondan	2500000	0,003		5000	
3	0598763	Septiana	100000	0,003		5000	
4	0512986	Gustina	500000	0,003		5000	
5	0591239	Sundoro	14000000	0,003		5000	
6	0519365	Susanto	7000000	0,003		5000	

Tampilan hasil queries

no	no_rek	nama	saldo	idx_bunga	Bunga	potongan	jumlah
1	512345	Rudhi	3000000	0,003	Rp9.000	5000	Rp3.004.000
2	529871	Bondan	2500000	0,003	Rp7.500	5000	Rp2.502.500
3	598763	Septiana	1000000	0,003	Rp3.000	5000	Rp998.000
4	512986	Gustina	5000000	0,003	Rp15.000	5000	Rp5.010.000
5	591239	Sundoro	14000000	0,003	Rp42.000	5000	Rp14.037.000
6	519365	Susanto	7000000	0,003	Rp21.000	5000	Rp7.016.000
(AutoNumber)	0		0	0		0	

Langkah Laporan query

1. Klik report pada bagian object

2. Klik 2 kali pada create report by using wizard

3. Kemudian akantampil form report wizard seperti gambar dibawah ini

4. Pada tabel/queries pilih Query1nasabah, kemudian pindahkan semua field ke kolom sebelah kanan dengancara anak panah ganda lebih besar (>>). Klik next

5. Klik next , muncul form wizard konfirmasi sort data, baris 1 isi no, klik next

6. Klik next hingga tombol next tidak aktiv, kemudian klik tombol finish

Query1nasabah

no	*no_rek*	*nama*	*saldo*	*_bunga*	*Bunga*	*tongan*	*jumlah*
1	512345	Rudhi	3000000	0,003	Rp9.000	5000	Rp3.004.000
2	529871	Bondan	2500000	0,003	Rp7.500	5000	Rp2.502.500
3	598763	Septiana	1000000	0,003	Rp3.000	5000	Rp998.000
4	512986	Gustina	5000000	0,003	Rp15.000	5000	Rp5.010.000
5	591239	Sundoro	1,4E+07	0,003	Rp42.000	5000	Rp14.037.000
6	519365	Susanto	7000000	0,003	Rp21.000	5000	Rp7.016.000

DAFTAR PUSTAKA

Bluttman, Ken. (2013).Excel formulas and functions for dummies. John Wiley & Sons.

Boehm, Barry W. (1981). Software engineering -- Economic aspects. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall.

Branch, R. M. (2009). Instructional Design: The ADDIE Approach. New York: Springer New York Dordrecht Heidelberg London.

G. H. and W. S. H. (2010). Bodnar, Accounting Information System. United State Of America: Pearson Education Inc.

Kusuma, A., Amerieska, S., Sukya, F., Putra, I. L., & Pratama, B. B. (2023). ANALYSIS OF VILLAGE ADMINISTRATIVE INFORMATION SYSTEM MODELS TO IMPROVE GOOD PUBLIC GOVERNANCE. FINANCIAL: JURNAL AKUNTANSI, 9(2), 143-155.

McFedries, P. (2010). Formulas and Functions: Microsoft Excel 2010. Pearson Education. Inc.

Nelson, S. L., & Nelson, E. C. (2016). Microsoft Excel Data Analysis For Dummies (Hoboken (ed.); 3rd ed.). John Wiley & Sons, Inc.

Putra, I. L. (2014). Manajemen Pemasaran Dilengkapi Studi Kasus dan Video Pembelajaran. CV. ALPHA ROCKET NUSANTARA.

Putra, I. L., & Oktovianto, T. (2024). Akuntansi Bisnis Properti Real Estate.

Putra, I. L. (2024). Efek Teknologi Informasi dan Work Life Balance Terhadap Kinerja Karyawan Pada New Normal: Efek Teknologi Informasi dan Work Life Balance Terhadap Kinerja Karyawan Pada New Normal. Advantage: Journal of Management and Business, 2(1), 19-31.

Rahmawati. (2016). Accounting For Business Diimplementasikan Dalam Software Akuntansi.

Robert H Blissmer. (1985). Publisher: John Wiley & Sons, Inc. 605 Third Ave. New York, NY. United States.

Sarwandi, & Creative, C. (2017). Jago Microsoft Access 2016 (1st ed., Vol. 1). PT. Elex Media Komputindo.

Reijers, H. A. (2021). Business Process Management: The evolution of a discipline. Computers in Industry.